



*Ministero della Giustizia*

*Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi*

**Aggiornamento PIAO 2023 - 2025**

## Sommario

<b>Premessa</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Valutazione di impatto del contesto esterno</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Valutazione di impatto del contesto interno</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Mappatura dei processi sensibili</b> .....	<b>7</b>
<b>4. Monitoraggio degli interventi del PNRR e della gestione dei fondi europei</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Attuazione degli obblighi di trasparenza e correlato monitoraggio</b> .....	<b>9</b>
<b>6. Gestione dei flussi informativi</b> .....	<b>10</b>
<b>7. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti</b> .....	<b>11</b>
<b>8. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio</b> .....	<b>12</b>
<b>8.1 Piano della formazione in materia di prevenzione della corruzione</b> .....	<b>13</b>
8.2 Rotazione ordinaria personale amministrativo/dirigenziale e rotazione straordinaria .	15
8.3 Dichiarazioni di Pantouflage .....	16
8.4 Indicazione degli enti vigilati e della società <i>in house</i> .....	16
<b>9. Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione</b> .....	<b>17</b>
9.1 Verifica e monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi .....	19
9.2 Relazioni sul monitoraggio delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità .....	21
9.3 Rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e procedura predisposta per il rilascio dell'autorizzazione .....	22
<b>10. Monitoraggio sulla trasparenza</b> .....	<b>22</b>
<b>ALLEGATO MAPPATURA DOG: schema</b> .....	<b>24</b>
<b>A. DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE</b> .....	<b>25</b>
1. Tabella identificazione del rischio.....	25
2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio .....	66
3. Tabella misure di prevenzione della corruzione .....	94
4. Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione .....	111
<b>B. DIREZIONE GENERALE DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITÀ</b> .....	<b>131</b>
1. Tabella identificazione del rischio.....	131
2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio .....	134
3. Tabella misure di prevenzione della corruzione .....	140
4. Tabella di programmazione operativa delle misure .....	142
<b>C. DIREZIONE GENERALE DEI MAGISTRATI</b> .....	<b>145</b>
1. Tabella identificazione del rischio.....	145
2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio .....	146
3. Tabella misure di prevenzione della corruzione .....	148

4. Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione .....	149
<b>D. DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI E DELLE TECNOLOGIE</b>	
150	
1. Tabella identificazione del rischio.....	150
2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio .....	188
3. Tabella misure di prevenzione della corruzione .....	233
4. Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione .....	252
<b>E. UFFICIO I DEL CAPO DIPARTIMENTO - AFFARI GENERALI.....</b>	<b>258</b>
1. Tabella identificazione del rischio.....	258
2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio .....	263
3. Tabella misure di prevenzione della corruzione .....	267
4. Tabella programmazione operativa delle misure.....	269
<b>F. UFFICIO II DEL CAPO DIPARTIMENTO - CIRCOSCRIZIONI GIUDIZIARIE E</b>	
<b>PIANTE ORGANICHE .....</b>	<b>270</b>
1. Tabella identificazione del rischio.....	270
2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio .....	273
3. Tabella misure di prevenzione della corruzione .....	274
4. Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione .....	274

## **Premessa**

Il presente documento contiene i contributi forniti da tutte le articolazioni del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, in attuazione degli adempimenti previsti nell'Aggiornamento del piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, adottato con decreto ministeriale del 28 aprile 2022 (d'ora in avanti "PTPCT"), confluito nella sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano integrato di attività e organizzazione (d'ora in avanti "PIAO") 2023-2025, conformemente alle prescrizioni di cui al decreto ministeriale del 30 giugno 2022<sup>1</sup>.

Il PIAO, quale documento di programmazione unitario, persegue l'intento di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (d'ora in avanti "PNRR"), razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e, al contempo, migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, una misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi del PNRR<sup>2</sup>.

In via generale, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono essenziali per conseguire il "valore pubblico" – orizzonte delle attività poste in essere dalle pubbliche amministrazioni – e, come evidenziato dall'ANAC per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di fenomeni corruttivi. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione, secondo le indicazioni che sono contenute nel decreto ministeriale sopracitato.

In tale contesto, la mappatura dei processi costituisce un sistema efficace per l'individuazione e la rappresentazione delle attività svolte all'interno dell'amministrazione e riveste un ruolo centrale per una corretta analisi e valutazione del rischio corruttivo. A tal fine ed in un'ottica migliorativa, è altresì fondamentale l'attività di costante aggiornamento della mappatura a garanzia di una corretta e sempre attuale rappresentazione dell'azione amministrativa, in relazione alla quale sono costantemente coinvolte tutte le articolazioni dipartimentali.

L'azione di questo Dipartimento è stata pertanto incentrata al più ampio aggiornamento della mappatura dei processi, in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in avanti "PNA").

Nello specifico, sono state prese in esame le seguenti 8 aree di rischio "generali"<sup>3</sup>:

- 1) acquisizione e gestione del personale;

---

<sup>1</sup> Cfr. decreto emanato dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, n. 132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" ove all'art. 3, comma 1 lett. c) viene disciplinata la sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.

<sup>2</sup> L'obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC circa la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT ed il Piano della *performance*, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di *risk management* con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni.

<sup>3</sup> Di cui le prime quattro definite dal PNA del 2013 e le altre definite nell'Aggiornamento 2015 del PNA.

- 2) contratti pubblici;
- 3) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ad es.: autorizzazioni, concessioni);
- 4) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ad es.: sovvenzioni, contributi, sussidi);
- 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) incarichi e nomine;
- 8) affari legali e contenzioso.

Oltre alle aree di rischio c.d. generali o obbligatorie, ciascun ufficio del Dipartimento ha, poi, provveduto ad individuare eventuali processi a rischio corruttivo "specifici" per quell'articolazione, non ricompresi nei precedenti punti.

Quanto alla metodologia seguita, per il corretto aggiornamento della mappatura dei processi a rischio corruzione è stata adottata la modalità di calcolo del livello del rischio di cui alle indicazioni dell'ANAC contenute nell'allegato 1 al PNA 2019 e recepite nel PNA 2022<sup>4</sup>, che prediligono un'analisi di tipo qualitativo rispetto ad un'impostazione di natura quantitativa.

L'analisi svolta viene dettagliatamente illustrata nel proseguo secondo la classificazione contenuta nel citato decreto interministeriale del 30 giugno 2022, mentre per una visione complessiva della mappatura dei processi interni alle diverse articolazioni dipartimentali si rinvia alle tabelle riportate in calce al presente documento.

## **1. Valutazione di impatto del contesto esterno**

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

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno (ed interno) di una amministrazione costituisce **la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo** ed è altresì elemento essenziale dell'ulteriore sottosezione del PIAO "*Piano della performance*".

Il contesto esterno di questo Dipartimento si presenta particolarmente composito e articolato, ravvisandosi tra i potenziali destinatari (*stakeholders*) dell'attività dipartimentale le amministrazioni pubbliche europee e sovranazionali, gli organi di rilievo costituzionale (tra i quali

---

<sup>4</sup> In considerazione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, è necessario sottolineare che il PNA 2022 nella parte generale ha contenuti innovativi, rispetto ai precedenti, relativamente, tra l'altro, alla predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte e al monitoraggio.

il Consiglio Superiore della Magistratura), gli organi di controllo (Ragioneria Generale dello Stato, Corte dei Conti), gli uffici giudiziari (Corte di Cassazione, Corti di Appello e Tribunali ordinari, Procure Generali e Procure della Repubblica, Tribunali Amministrativi Regionali e Consiglio di Stato), l'Avvocatura dello Stato, nonché gli altri Ministeri (Ministero dell'economia e delle finanze, Ministero delle infrastrutture), le Autonomie locali (Regioni ed Enti locali), i soggetti pubblici (ad es. INPS, INAIL, ASL) e privati di settore (ad es. società personali e società di capitali per l'erogazione dei servizi e delle forniture necessarie), le Università, la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, le rappresentanze sindacali, gli ordini professionali (avvocati, consulenti, medici), infine tutte le persone fisiche e giuridiche portatrici di interessi.

Assumono, altresì, rilievo i recenti rapporti che intercorrono, nell'ambito dell'attuazione del PNRR, con le diverse Amministrazioni attuatrici nonché, con le Unità di missione istituite presso i diversi Ministeri coinvolti e con i soggetti attuatori. Si precisa che i soggetti attuatori di ciascun intervento sono esterni a questa Amministrazione, la quale ha il compito di collaborare al monitoraggio degli stati di avanzamento dei diversi investimenti supportando l'istituita struttura dell'Unità di Missione, come stabilito dall'art. 8 del decreto-legge n. 77/2021, convertito nella legge n. 108/2021.

La pluralità di soggetti esterni con cui questa Amministrazione si relaziona, l'incidenza dei poteri ad essa attribuiti e l'impatto sull'intero territorio nazionale dell'azione dalla stessa svolta, inducono a ritenere la sussistenza di un rischio corruttivo, che, nonostante i processi siano in massima parte regolati da norme e circolari, è mitigato dall'adozione di adeguate misure di prevenzione a garanzia della trasparenza e del buon andamento dell'azione amministrativa.

## **2. Valutazione di impatto del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa dell'amministrazione<sup>5</sup>, dall'altra la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Per un riferimento puntuale alla struttura organizzativa di questo Dipartimento, si rinvia alla sezione "*Amministrazione Trasparente - Organizzazione – Articolazione degli uffici*" del sito istituzionale che rappresenta specificamente i soggetti responsabili, le articolazioni dipartimentali e le rispettive attività di competenza (consultabile al seguente link: [https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_8\\_1\\_3.wp](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_8_1_3.wp)).

Corre l'obbligo di evidenziare che questo Dipartimento è stato recentemente interessato da una riorganizzazione interna che ha comportato l'istituzione dell'Ufficio Periferico di Napoli, all'interno della Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie, e la contestuale soppressione

---

<sup>5</sup> In una logica di pianificazione integrata, la struttura organizzativa deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "*Organizzazione e capitale umano*" del PIAO, nonché alle sezioni del PIAO dedicate alla *performance*.

della preesistente Direzione Generale per la gestione e manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli<sup>6</sup>.

Il nuovo assetto organizzativo ministeriale ha interessato anche la Direzione Generale di statistica e analisi organizzativa e la Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati, precedentemente incardinate in questo Dipartimento, entrambe confluite nel nuovo Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione<sup>7</sup>.

Assume rilievo, inoltre, la recente assegnazione di nuovo personale presso questo Dipartimento, nell'ambito dei concorsi connessi al PNRR per complessive 5410 unità, opportunamente distribuiti nei ruoli e responsabilità tra le diverse articolazioni dipartimentali. Nella specie trattasi di personale tecnico e amministrativo (unità a tempo determinato - 36 mesi), per l'attività di supporto agli Uffici giudiziari ed all'Amministrazione centrale per il conseguimento degli obiettivi fissati dal PNRR.

Quanto all'organizzazione del lavoro, questo Dipartimento predilige, ove possibile e nei limiti delle specifiche competenze e qualifiche del personale in servizio, il lavoro in *team*, sotto la direzione ed il costante coordinamento del Dirigente incaricato, anche al fine di promuovere, quanto più possibile, la collaborazione, il confronto, nonché garantire adeguati livelli di controllo all'interno del Dipartimento stesso.

Ulteriore profilo di assoluto rilievo è costituito dalla formazione continua offerta al personale, anche nella specifica materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, come verrà diffusamente illustrato di seguito.

In tal senso, si ritiene che la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite nonché la qualità del personale e le modalità operative di svolgimento del lavoro, unitamente alle caratteristiche relative al contesto come sopra illustrate, contribuiscano a ridurre il rischio corruttivo.

### **3. Mappatura dei processi sensibili**

Costante è l'impegno profuso dal Dipartimento con specifico riferimento al processo di gestione del rischio, al fine di individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi eventualmente tralasciati nella fase di mappatura precedente, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa nel suo complesso, quale espressione del principio di "responsabilità diffusa", è stato ritenuto necessario in ogni fase del processo di contenimento del rischio corruttivo. Infatti, nell'ambito della mappatura dei processi la disponibilità di

---

<sup>6</sup> Cfr. decreto del Ministro della Giustizia del 14 aprile 2022. Sul punto, si evidenzia che il presente contributo e la mappatura della Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie includono sia le attività inerenti alla Direzione Generale per la gestione e manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli, sino alla relativa soppressione, sia quelle concernenti l'Ufficio periferico di Napoli, a decorrere dalla relativa istituzione.

<sup>7</sup> Cfr. decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 54 del 22 aprile 2022 con il quale è stato istituito il Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione. Per quanto concerne i contributi e la mappatura delle Direzioni Generali confluite nel nuovo Dipartimento, si rinvia alla parte della presente sottosezione predisposta da quest'ultimo.

informazioni sulle modalità di svolgimento da parte delle strutture organizzative che eseguono fattivamente i processi evita il rischio di una rappresentazione astratta e non idonea a descrivere le prassi operative dell'organizzazione.

Nello specifico, le articolazioni dipartimentali hanno, dapprima, provveduto ad aggiornare la mappatura dei processi – con *focus* su quelli relativi al raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico<sup>8</sup> – includendone di nuovi anche in relazione agli interventi del PNRR<sup>9</sup>, ed individuando ove necessario, alla luce dei fattori di contesto abilitanti, nuove e più dettagliate misure di prevenzione del rischio.

Successivamente, ogni articolazione dipartimentale ha individuato, nell'ambito delle attività di competenza, eventuali nuove aree di rischio, sia generali che specifiche, e identificato i relativi processi organizzativi, provvedendo quindi alla descrizione, rappresentazione e individuazione del connesso livello di rischio.

I processi mappati da questo Dipartimento, così come elencati nella mappatura sotto riportata e alla quale si rinvia, risultano prevalentemente riconducibili alle seguenti aree di rischio previste dall'ANAC: a) acquisizione e gestione del personale; b) contratti pubblici (Area di affidamento servizi e forniture, Area di affidamento autorizzazioni e concessioni); c) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; d) incarichi e nomine; e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Le risultanze del processo di gestione del rischio hanno evidenziato che non sono necessarie sostanziali modifiche alla mappatura, tali da richiedere la configurazione di nuovi criteri di analisi e ponderazione, finalizzata alla gestione del rischio.

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

I settori ove vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR costituiscono ambiti di attività prioritari nei quali è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti alla creazione di valore pubblico e individuare misure della prevenzione della corruzione. In tali ambiti, infatti, è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi in ragione della quantità di flusso di denaro coinvolta.

Con particolare riferimento all'attività svolta da questo Dipartimento per l'attuazione del PNRR, nell'ambito delle misure volte a prevenire eventi di corruzione, la competente articolazione (Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie) ha provveduto a sottoscrivere con le diverse Amministrazioni attuatrici (Provveditorati, Demanio, Comuni) apposite “*Convenzioni finanziarie per la realizzazione degli investimenti*”, ai sensi dell'art. 5 comma 6 del d.lgs n. 50/2016, nell'ambito delle quali sono state definite non solo le procedure di rendicontazione e

---

<sup>8</sup> Ai sensi del già citato decreto ministeriale n. 132/2022, art. 3, comma 1 lett. c) n. 3, “*la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico*”.

<sup>9</sup> Cfr. le attività svolte dall'unità organizzativa “Supporto UPP PNRR”, le attività relative all'accesso civico semplice e generalizzato, nonché all'accesso agli atti, ovvero alle attività di natura edile ed impiantistica.



monitoraggio delle attività svolte dai soggetti titolari e dai soggetti attuatori degli interventi di edilizia, ma anche identificati i titolari degli obblighi di pubblicità e delle attività di trasparenza. Si specifica, tuttavia, che la suddetta articolazione, in qualità di soggetto titolare degli interventi PNRR di edilizia giudiziaria, non svolge direttamente alcuna procedura di gara né gestisce fondi<sup>10</sup>, ma provvede a condividere e trasmettere all'Unità di Missione, istituita ai sensi dell'art. 8 D.L. n. 77/2021, tutta la documentazione relativa al PNRR.

Quanto alla Direzione generale del personale e della formazione, a seguito dell'avvio e conclusione delle procedure di reclutamento connesse al PNRR<sup>11</sup>, si è proceduto ad una costante attività di monitoraggio in merito alle effettive prese di possesso da parte dei vincitori, ciò non solo al fine di verificare le effettive coperture dei posti rispetto al numero di quelli messi a disposizione, ma soprattutto per assicurare a tutti gli Uffici giudiziari il raggiungimento dell'obiettivo del *"rafforzamento del capitale umano ai fini del miglioramento dei processi di innovazione organizzativa e per il contenimento dell'arretrato"*<sup>12</sup>.

La conoscenza del dato e la sua validazione è stata attuata prediligendo, attraverso costanti scambi di informazioni a mezzo di canali dedicati, aperti in piattaforma *teams*, il confronto diretto con gli Uffici giudiziari competenti per le attività di *Onboarding* dei nuovi dipendenti.

La redazione di *report* periodici, oltre a consentire di verificare il raggiungimento dell'obiettivo del *"Progetto PNRR – Capitale umano"*, ha la finalità di consentire il controllo della spesa in relazione al finanziamento previsto per lo specifico investimento. L'attività di rendicontazione economica consegue alla firma di impegni di spesa dovuti alla sottoscrizione delle Convenzioni con Formez.pa finalizzate alla gestione delle procedure concorsuali e alla stipula dei contratti individuali di lavoro con i neoassunti. Tutti gli eventi riferiti alle procedure concorsuali e di assunzione PNRR, com'è prassi regolare per il reclutamento ordinario, sono stati oggetto di pubblicazione sul sito web del Ministero. La documentazione contabile, validata la congruità, è trasmessa all'Unità di Missione che ne cura la rendicontazione economica e contabile.

Si rileva inoltre che le articolazioni dipartimentali che non svolgono attività direttamente collegate agli interventi del PNRR e alla gestione dei fondi europei hanno in ogni caso fornito il loro supporto, per quanto di relativa competenza, nelle diverse fasi di realizzazione di tali interventi.

## **5. Attuazione degli obblighi di trasparenza e correlato monitoraggio**

Nell'ambito dei monitoraggi compiuti periodicamente dal Referente dipartimentale per la trasparenza, sono stati posti in essere tutti gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e

---

<sup>10</sup> Relativamente ai progetti inseriti nella Missione 2 Componente 3 investimento 1.2.

<sup>11</sup> In particolare, le procedure di reclutamento relative a "Investimento in capitale umano per rafforzare l'Ufficio del Processo e superare le disparità tra Tribunali" (Missione 1 Componente 1 Investimento 1.8) di 8.171 addetti all'Ufficio del processo; 79 addetti all'Ufficio del processo Corte d'Appello di Trento e Sezione distaccata Bolzano; 5.410 unità vari profili di cui 1.660 unità di personale di Area III; 750 unità di personale di Area II e 3.000 *Data entry*, area II, F1.

<sup>12</sup> Le procedure di reclutamento, all'esito degli scorrimenti delle graduatorie, hanno determinato, in termini di assunzioni, il seguente risultato: unità in servizio n. 9.830; unità che hanno prestato e prestano servizio n. 11.013.

di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (d.lgs. n. 33/2013) e di specifica competenza di questo Dipartimento.

Si fa presente che l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, *ex lege* affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti "RPCT"), è resa concretamente possibile proprio attraverso l'attività di monitoraggio eseguita su base periodica dai Referenti per la trasparenza. A quest'ultimi, peraltro, viene chiesto – previo riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT – di trasmettere, con cadenza quadrimestrale, al RPCT sia il *Report* dei monitoraggi contenenti gli esiti del controllo, sia l'attestazione che gli adempimenti sono stati compiuti in modo tempestivo e non sono stati presentati reclami.

In particolare, sono stati regolarmente effettuati i monitoraggi quadrimestrali previsti dal PTPCT alle date del 31.12.2021, del 30.04.2022, del 31.08.2022 e del 31.12.2022. Conformemente a quanto prescritto nel già menzionato PTPCT, è stato predisposto uno schema di report *ad hoc* volto a consentire un controllo più agevole, puntuale, sincronizzato e semplificato, sugli adempimenti *ex lege* prescritti.

Sulla base dei risultati ottenuti da tale attività di reportistica è stato specificamente attestato l'avvenuto ottemperamento degli obblighi vigenti in materia di trasparenza.

Relativamente agli adempimenti che riguardano i titolari di posizioni di livello dirigenziale del Dipartimento, si rappresenta che la Direzione generale del personale e della formazione, già nel corso dell'anno 2019, aveva provveduto a diramare, ai dirigenti degli uffici giudiziari e dell'amministrazione centrale la Circolare n. 5/2019 del RPCT riguardante le modalità di adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 14, commi 1, 1-*bis* e 1-*ter* del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 per i titolari di incarichi politici e i titolari di incarichi dirigenziali, affinché, accedendo alla piattaforma *ad hoc*, ciascun dirigente provvedesse autonomamente all'aggiornamento dei dati.

Quanto all'aggiornamento della scheda di rilevazione dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 d.lgs. n. 33/2013 si rende noto che, a seguito di verifica da parte delle articolazioni competenti, gli stessi risultano correttamente aggiornati.

## **6. Gestione dei flussi informativi**

In linea con le indicazioni formulate dall'ANAC nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere, nella sezione anticorruzione, una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle seguenti attività: elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Nei limiti delle risorse a disposizione dell'ente, affinché il

monitoraggio sia svolto in modo efficiente è, in primo luogo, auspicabile il ricorso a strumenti informatici.

I flussi informativi, anche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono gestiti da questo Dipartimento mediante l'utilizzo dei canali istituzionali, quali e-mail, pec, piattaforma *teams*, sito istituzionale e, prevalentemente, attraverso il protocollo informatico "Calliope", utilizzato per archiviare documenti e informazioni ovvero gestire i dati ivi inseriti.

I flussi sono gestiti, altresì, tramite l'applicativo SIGEG che garantisce l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per quanto riguarda l'acquisizione di beni, servizi, forniture, lavori nonché gli immobili, mediante l'inserimento del collegamento ipertestuale del suddetto Sistema nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Un'ulteriore modalità operativa attraverso la quale si esplica la gestione dei flussi informativi, con specifico riguardo alla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è costituita dalla predisposizione di *report* specifici da parte dei soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest'ultimo. Detta modalità consente di realizzare un controllo e un monitoraggio continuo su più livelli, oltretutto una verifica condivisa, trasversale e quindi più oggettiva del grado di attuazione della trasparenza, anticipando l'eventuale identificazione di criticità e inadempimenti, al fine di porvi immediato rimedio. Le rilevazioni, in un'ottica di semplificazione e di alleggerimento degli oneri amministrativi, sono realizzate avvalendosi di schede, quale utile supporto all'amministrazione per il monitoraggio.

È compito del Referente dipartimentale della trasparenza trasmettere, in formato elettronico, i dati da pubblicare e, nello specifico, quelli previsti dall' art. 18 del D.lgs. n. 33/2013 (incarichi extraistituzionali autorizzati ai dipendenti). Risulta, peraltro, attivo sul sito del Ministero della Giustizia, Sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale alla sezione Anagrafe delle prestazioni. Relativamente agli obblighi di pubblicità di cui all'art. 14, commi 1, 1-*bis* e 1-*ter* del d.lgs. n. 33/2013, è ormai da tempo disponibile un FORM con cui ciascun titolare di incarico dirigenziale può inserire autonomamente le informazioni normativamente previste, garantendo l'alimentazione del flusso in tempo reale.

L'uso dei sistemi informatici rappresenta un'importante misura di carattere generale che consente anche il monitoraggio delle diverse attività al fine di garantire ed agevolare l'esecuzione di controlli.

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

Alla luce delle ultime indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2022 e negli atti di regolazione generale adottati<sup>13</sup> e, con specifico riferimento agli impegni assunti con il PNRR, risulta ancor più opportuna una disamina complessiva delle attività poste in essere in materia, al fine di individuare e contenere eventuali nuovi rischi corruttivi.

---

<sup>13</sup> Cfr. ANAC, *Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza, 2022*

Il processo di identificazione e gestione del rischio compiuto da questo Dipartimento, come già anticipato nelle premesse, ha avuto ad oggetto il generale riesame dei criteri per l'analisi e la stima del livello di esposizione del rischio per ciascun processo e/o attività, alla luce dei principi guida richiamati nel PNA 2019 e da ultimo recepiti nel PNA 2022.

In particolare, per ogni processo individuato si è proceduto alla valutazione del rischio corruttivo attraverso una metodologia di tipo qualitativo utilizzando i seguenti indicatori secondo la descrizione offerta dall'ANAC<sup>14</sup>:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un *deficit* di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Il calcolo degli indicatori di rischio avviene in forza di una scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto), accompagnata da dati oggettivi e da un giudizio complessivo sintetico fondato sulle precedenti risultanze, secondo un generale criterio di stima di esposizione complessiva del rischio riferita al valore più alto.

Le risultanze del processo di identificazione e valutazione del rischio compiuto sono dettagliatamente riportate nella mappatura in calce al presente documento, alla quale si fa espresso rinvio<sup>15</sup>.

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

In una logica di miglioramento progressivo e continuo volto a contrastare e prevenire con determinazione fenomeni corruttivi, questo Dipartimento ha provveduto all'effettivo

---

<sup>14</sup> Come indicati da ANAC, nell'Allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" al PNA 2019.

<sup>15</sup> Cfr. per ciascuna articolazione dipartimentale la tabella n. 2 denominata "*Tabella valutazione livello di esposizione al rischio*".

aggiornamento delle misure di prevenzione specifiche, alcune delle quali già precedentemente attuate, in uso e compatibili con gli impegni assunti con il PNRR.

Il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa e del personale in questo contesto ha consentito di reperire importanti informazioni sugli eventi rischiosi, sui fattori abilitanti, sulle criticità e caratteristiche del processo utili ad una più puntuale valutazione dell'esposizione al rischio che, al di là delle misure già in essere e dei presidi esistenti, ha consentito di individuare e mettere in atto ulteriori misure di prevenzione.

Preme evidenziare che le misure individuate sono state progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio e sono state calibrate sulla base del miglior rapporto costi-benefici valutandone altresì la sostenibilità dal punto di vista economico ed organizzativo. In tal senso, sono state privilegiate misure trasversali volte a raggiungere più finalità, quali la semplificazione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità.

Con riferimento alle misure di prevenzione individuate, ivi comprese quelle connesse agli impegni assunti nell'ambito del PNRR, si rinvia alle misure generali e specifiche indicate nelle tabelle riportate in calce<sup>16</sup>.

### **8.1 Piano della formazione in materia di prevenzione della corruzione**

In un'ottica di più ampio respiro ed in relazione alle misure di prevenzione aventi carattere generale adottate da questo Dipartimento, si sottolinea l'importanza dell'attività di formazione. La tabella che segue illustra i dati consuntivi della formazione programmata e realizzata nell'anno 2022, con il dettaglio delle iniziative intraprese e del personale avviato.

<b>CORSI SNA 2022</b>							
	<b>PERIODO DI SVOLGIMENTO</b>	<b>TOTALE ORE</b>	<b>DIRIGENTI</b>	<b>AREA III</b>	<b>AREA II</b>	<b>(di cui) DOG-DAG-Uffici di diretta collaborazione</b>	<b>TOTALE PERSONALE</b>
Appalti in ICT e Cybersecurity per il PNRR	Ed. dal 7 al 15 marzo	10		4		Tutti DOG	4
Contratti Pubblici - elementi economici, contabili e finanziari	Ed. dal 3 marzo al 8 aprile	48		8		Tutti DOG	8
Introduzione al Codice dei contratti pubblici	1°ed. dal 14 febbraio al 14 aprile - 2° ed. dal 19 settembre al 17	76		25		1 DAG – 2 UFFICI DIRETTA COLLABORAZIONE – 22 DOG	25

<sup>16</sup> Cfr. per ciascuna articolazione dipartimentale le tabelle n. 3 e 4 rispettivamente denominate “*Misure di prevenzione della corruzione*” e “*Programmazione operativa delle misure*”. Al fine di mitigare il rischio corruttivo si segnala l'individuazione, tra le altre, delle misure di prevenzione relativamente alla dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e di divieto di *pantouflage*, nonché, in relazione alle aree di affidamento servizi e forniture ed affidamento autorizzazioni e concessioni.

CORSI SNA 2022							
	PERIODO DI SVOLGIMENTO	TOTALE ORE	DIRIGENTI	AREA III	AREA II	(di cui) DOG-DAG-Uffici di diretta collaborazione	TOTALE PERSONALE
	novembre						
I contratti pubblici: seminari tematici	7 edizioni da febbraio a dicembre	42	2	49		Tutti DOG	51
Il Codice dei contratti pubblici	1°ed.dal 12 al 19 maggio – 2°ed. dal 7 novembre al 6 dicembre	60	1	13	1	Tutti DOG	15
Diploma di esperto in appalti pubblici	1° ed. dal 4 aprile al 28 giugno – 2°ed. dal 19 settembre al 19 dicembre	240	4	10		1 UFFICI DIRETTA COLLABORAZIONE - 13 DOG	14
Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: aree di rischio	7 edizioni da aprile a novembre	83	2	14		Tutti DOG	16
Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: dalla legge 190/2012 al PNRR	5 edizioni da marzo a dicembre	100	1	22		3 UFFICI DIRETTA COLLABORAZIONE – 20 DOG	23
La funzione dei responsabili e referenti dell'anticorruzione	1°ed.dal 4 al 29 aprile – 2° ed. dal 4 novembre al 1° dicembre	57		1	2	Tutti DOG	3
Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: seminari tematici	6 edizioni da marzo a novembre	41		8		2 UFFICI DIRETTA COLLABORAZIONE – 6 DOG	8
Comunità di pratica per RPCT (Responsabili prevenzione corruzione e trasparenza)	Dal 6 luglio al 31 dicembre	n.d.		5		3 UFFICI DIRETTA COLLABORAZIONE – 2 DOG	5

CORSI SNA 2022							
	PERIODO DI SVOLGIMENTO	TOTALE ORE	DIRIGENTI	AREA III	AREA II	(di cui) DOG-DAG-Uffici di diretta collaborazione	TOTALE PERSONALE
Etica istituzionale	1 ed.7 ottobre 2 ed. 7 aprile	12	1	6		Tutti DOG	7
Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego	1°ed.10 e 11 maggio -2°ed.7 e 8 luglio	16	4	20		Tutti DOG	24
Lo sviluppo di buone pratiche in materia di trasparenza e accesso civico generalizzato	1°ed. dal 15 al 22 giugno – 2° ed. dal 14 al 21 dicembre	24	2	5		1 DAG – 1 UFFICIO DIRETTA COLLABORAZIONE – 5 DOG	7
Introduzione all'accesso civico generalizzato (FOIA) nel sistema italiano della trasparenza amministrativa	1°ed. dal 1 al 22 aprile – 2° ed. dal 2al 18 novembre	17		9		1 DAG – 8 DOG	9

## 8.2 Rotazione ordinaria personale amministrativo/dirigenziale e rotazione straordinaria

La rotazione degli incarichi è stata individuata dalla legge n. 190/2012 (art 1, comma 5 lett. B e comma 10 lett. B) quale fondamentale misura di prevenzione della corruzione, al fine di assicurare la rotazione del personale amministrativo addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione. Difatti, tale misura mira ad evitare il consolidamento di situazioni di privilegio e il sorgere di aspettative di risposte illegali da parte dei pubblici funzionari.

Questo Dipartimento programma, nei singoli uffici, attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione, privilegiando una puntuale attività di formazione volta ad assicurare ai dipendenti l'acquisizione di competenze professionali trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione e adottando, al contempo, modalità operative che consentono la più ampia condivisione delle attività.

In linea con la piattaforma operativa delineata con il provvedimento del Capo Dipartimento del 22 ottobre 2018, in relazione alla tematica inerente alla rotazione degli incarichi dirigenziali, nel corso del 2021 sono stati pubblicati due bandi di interpello per posizioni dirigenziali vacanti e disponibili negli uffici giudiziari: 7 aprile, 4 ottobre e 9 dicembre 2022.

Secondo le disposizioni impartite con il sopra citato provvedimento, gli interPELLI sono stati realizzati in concomitanza alla scadenza degli incarichi (30 giugno e 31 dicembre) in modo da favorire la rotazione dei dirigenti con incarichi in scadenza più risalenti<sup>17</sup>.

Per quanto riguarda l'istituto **della rotazione straordinaria** collegata alla commissione di reati di natura corruttiva - a differenza di quella ordinaria, che ha invece natura "preventiva"-, si fa espresso rinvio al sito istituzionale, ove nella Sezione "Amministrazione Trasparente – Prevenzione della Corruzione", è stata pubblicata in data 11 gennaio 2023 la Relazione annuale RPCT - 2022.

### **8.3 Dichiarazioni di Pantouflage**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165/2001, le prescrizioni ed i divieti ivi contenuti "(...) trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente".

Non essendosi verificati fenomeni di *pantouflage*, la Direzione generale del personale e della formazione, nel modulo predisposto per la dichiarazione di assenza del conflitto di interesse, ha provveduto altresì ad inserire la dichiarazione sul divieto di *pantouflage* utilizzando la seguente dicitura "dichiara di essere consapevole che, a norma dell'art. 53 comma 16 *ter* del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo, dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali". La suddetta integrazione, che va ad implementare una delle misure di prevenzione già adottate, assicurerà la completa e totale acquisizione delle dichiarazioni ricevute.

### **8.4 Indicazione degli enti vigilati e della società *in house***

La Cassa Mutua Cancellieri, istituto nazionale di previdenza e mutualità tra i cancellieri e segretari giudiziari, è disciplinata dalla legge 11 maggio 1951 n. 384, così come modificata dalle leggi 24.2.1953 n. 89 e 15.11.1993 n. 458, che ne costituisce l'Ordinamento. Il D.P.R. 23.05.1952, n. 756, così come modificato dal D.P.R. 11.12.1987, n. 519, rappresenta

---

<sup>17</sup> All'esito della procedura del 7 aprile 2022, sono stati disposti 10 provvedimenti di conferimento di nuovi incarichi; per la procedura di ottobre sono stati predisposti 3 provvedimenti di conferimento. Sono stati, inoltre, rinnovati 23 incarichi alla scadenza naturale. Attesa la rilevante scoperta delle posizioni dirigenziali negli uffici giudiziari, si è fatto ricorso, laddove ci fossero dirigenti disponibili, all'istituto della reggenza. In tal senso, sono stati disposti 22 provvedimenti di nuove reggenze e ne sono stati prorogati 21.



l'attuale Regolamento. La Cassa è un Ente mutualistico posto sotto la vigilanza del Ministro della Giustizia, a cui appartengono *ex lege*, in qualità di soci, i Direttori (già Direttori di cancelleria e Cancellieri C2). Sono altresì soci i Dirigenti di seconda fascia per i quali non vi sia stato, su richiesta dell'interessato, un provvedimento ministeriale di cancellazione dalla Cassa Cancellieri.

La Cassa eroga ai propri soci (coloro che abbiano conseguito o conseguano la nomina a cancelliere o segretario giudiziario) prestazioni non pensionistiche, quali prestiti sull'onore, premi di buona uscita proporzionati al periodo di associazione alla Cassa, sovvenzioni straordinarie ai soci in servizio, ai soci permanenti e alle famiglie di questi ultimi.

Annualmente, ai sensi dell'art. 30, comma 5, della Legge 3 aprile 1975, n. 70, redige una relazione in merito all'attività svolta, riguardo alla consistenza dell'organico, al bilancio di previsione e al conto consuntivo.

Con riferimento alle attività espletate dall'Ente in parola, questo Dipartimento ha competenza esclusivamente in ordine alla eventuale diramazione a tutto il personale delle note emesse dalla Cassa mutua stessa, alla gestione dei provvedimenti di cancellazione dalla Cassa Mutua Nazionale su istanza dei dirigenti amministrativi e alla comunicazione agli organi competenti della consistenza numerica del personale soggetto ai sensi della Legge 384/1951 alla ritenuta obbligatoria dell'1% a favore della Cassa Mutua cancellieri.

Per informazioni più dettagliate si rinvia alla pagina istituzionale <http://www.cassamutuacancellieri.it/> ove peraltro è possibile reperire ogni dato relativo alla nomina del RPCT e al PTPCT adottato <http://www.cassamutuacancellieri.it/trasparenza/>.

## **9. Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione**

Nel solco dell'impegno costantemente profuso da questo Dipartimento nel contrastare e prevenire eventi corruttivi e in adempimento alle prescrizioni contenute nel PTPCT, è stato svolto uno specifico monitoraggio avente ad oggetto le misure di prevenzione adottate.

In particolare, le singole articolazioni dipartimentali sono state invitate a compiere valutazioni sulle seguenti tematiche:

- Attuazione della misura, indicando il livello di attuazione delle misure di prevenzione identificate rispetto agli indicatori di monitoraggio (se individuati) nel PTPCT, e riportando, a seconda della valutazione, gli esiti della verifica.
- Idoneità della misura, indicando il livello di idoneità delle misure di prevenzione identificate rispetto al livello di esposizione al rischio individuato nel PTPCT.
- Effettiva sostenibilità della misura, indicando il livello di sostenibilità delle misure di prevenzione identificate per prevenire l'evento rischioso. Tale valutazione è stata compiuta rispetto alla capacità della Direzione generale (ed in taluni casi dei singoli uffici) di applicare e verificare le misure secondo quanto previsto nel PTPCT.

Alla luce dei dati raccolti, il monitoraggio ha dato esito positivo mostrando risultati ampiamente soddisfacenti, in quanto le misure di prevenzione sono risultate nel complesso attuate, idonee e sostenibili.

Corre l'obbligo di evidenziare, tuttavia, alcune criticità emerse all'esito dei monitoraggi svolti, la prima delle quali riguarda la *"misura relativa alla programmazione biennale degli acquisti e triennale per gli appalti lavori - la cui applicazione risente ancora dell'impossibilità sopravvenuta causa emergenza sanitaria Covid-19. A tale proposito si fa espresso richiamo all'art. 8 c 1, lett. d) del D.L. n. 76 del 202 conv. in L. n. 120/20"*. Tenuto conto dell'elevata esposizione ai fenomeni corruttivi cui è sottoposta la materia dei contratti pubblici, gli Uffici della Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie hanno assunto un approccio di elevata attenzione ai rischi connessi allo svolgimento delle attività di competenza, anche tramite l'implementazione della piattaforma SIGEG relativamente alle procedure di affidamento.

Con riferimento alla misura della rotazione, si evidenzia la complessità dei compiti istituzionali, unitamente al sottodimensionamento dell'organico degli uffici competenti. Ciò comporta oggettive difficoltà nell'esecuzione degli adempimenti obbligatori relativi alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio corruttivo. Le difficoltà sono legate principalmente al vasto programma assunzionale in corso, connesso alle politiche di potenziamento degli organici, che assorbe integralmente tutte le articolazioni, cui deve aggiungersi l'ulteriore carico di lavoro connesso alla carenza di personale alla luce della normativa d.l. n. 4/2019 (c.d. quota 100) che comporta, nello specifico, non solo un notevole aggravio di lavoro ma anche un'importante perdita di personale, che investe tutte le articolazioni ministeriali.

Nell'ambito dell'eseguito processo di riesame, si rappresenta la risoluzione delle criticità in passato rilevate in ordine ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità, che vengono attualmente eseguite con regolarità attraverso il sistema "Telemaco". La verifica riguarda, nello specifico, gli incarichi di titolarità e di reggenza conferiti dal Direttore Generale del Personale e della Formazione.

Inoltre, si è provveduto a predisporre un apposito modulo da far sottoscrivere al personale neoassunto, avente ad oggetto la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e il cd. divieto di *pantouflage*. Trattasi di una misura di controllo, che garantirà la totale acquisizione delle dichiarazioni in parola.

In conclusione, le risultanze dell'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione adottate sono complessivamente positive nonostante la complessità dei compiti istituzionali e il sottodimensionamento dell'organico. Secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisce il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, fermo restando che, alla luce dei dati raccolti, non si rendono necessarie, o quantomeno urgenti, modifiche sostanziali della mappatura, tali esiti sono stati utilizzati per la migliore programmazione delle misure della presente sottosezione *"rischi corruttivi e trasparenza"*.

Si rappresenta, inoltre, che il Referente Dipartimentale per la prevenzione della corruzione ha svolto un monitoraggio, ulteriore rispetto a quello regolarmente espletato dalla Referente

Dipartimentale per la trasparenza, volto ad ottenere l'aggiornamento annuale sia dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sia della mappatura dei procedimenti amministrativi del Dicastero, il cui esito ha mostrato risultati ampiamente soddisfacenti, in quanto i procedimenti ad oggi mappati e pubblicati sul sito istituzionale, secondo quanto comunicato dalle singole articolazioni dipartimentali, risultano tutti debitamente aggiornati.

Ulteriori e specifici monitoraggi eseguiti su alcune misure di prevenzione di carattere generale sono rinvenibili nei punti che seguono.

### **9.1 Verifica e monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi**

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

La norma principale di riferimento è l'art. 6-*bis*, della legge n. 241/1990 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge n. 190/2012. Tale disposizione ha la finalità di prevenire il conflitto di interesse e contiene due tipi di prescrizioni:

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

La prescrizione va letta in coordinamento con le disposizioni di cui agli artt. 6, comma 2 e 7 del "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e con l'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia, adottato con d.m. 23 febbraio 2018, attualmente in fase di revisione, come da linee guida ANAC approvate con delibera n. 11 del 19 febbraio 2020. Dal quadro normativo di riferimento, l'obbligo di comunicazione ed astensione è in capo al soggetto interessato e, ad oggi, non risultano essere pervenute comunicazioni in tal senso. Tuttavia, in un'ottica di semplificazione e onde rendere più agevoli i controlli, quantomeno all'ingresso, come già illustrato, è stato predisposto un modulo apposito da far sottoscrivere al personale all'atto della presa in servizio.

Le situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, possono verificarsi anche con riferimento alla nomina delle Commissioni per le procedure di acquisizione di nuovo personale e le progressioni di carriera tramite pubblico concorso. La scelta dei componenti delle Commissioni trova puntuale disciplina nella legge (artt. 35 e 52 d.lgs. n. 165/01 e d.P.R. n. 487/1994). Ad ogni modo, per quanto concerne le potenziali incompatibilità dei Commissari/componenti, il rischio può essere ulteriormente mitigato attraverso la sistematica acquisizione dell'autodichiarazione da parte dei membri della Commissione circa l'assenza di rapporti di parentela con i candidati nonché delle altre cause di incompatibilità di cui agli articoli 11 c. 1 d.P.R. n. 487/94, 35 c. 3 lett. e) e 35 c. 1 lett. a) del d.lgs. n. 165/01.

Quanto agli incarichi conferiti limitatamente alle attività di docenza, esercitazione e tutoraggio per attività didattiche d'aula, non sono configurabili nella categoria delle "consulenze". Gli incarichi sono conferiti a professionisti esperti delle materie e, quindi, configurabili come collaborazioni occasionali ad alto contenuto professionale. Non configurano in nessun caso rapporti stabili e di dipendenza anche temporanea con l'Amministrazione. Tanto premesso, in occasione del conferimento dell'incarico, sia per le attività centrali che periferiche, si richiede, comunque ed in via preventiva, la dichiarazione ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 42, lettera H, Legge 190/2012, con attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto d'interesse ai sensi della citata norma.

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

L'ufficio competente, nel rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali nei confronti dei dipendenti che ne fanno richiesta, deve operare in conformità di quanto disposto dal comma 5 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione del conflitto di interessi viene effettuata in concreto, mediante l'acquisizione del parere dell'ufficio di appartenenza del dipendente interessato mentre, sotto il profilo del conflitto potenziale, si tiene conto delle prescrizioni fornite dal decreto interministeriale 6 luglio 1998, dal vigente Codice di comportamento del Ministero della Giustizia (art. 6) e dai "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati dal tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della Funzione Pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

## **9.2 Relazioni sul monitoraggio delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità**

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

Questo Dipartimento pubblica periodicamente procedure di interpello per la copertura dei posti che si rendono disponibili. Negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali di livello non generale è sempre previsto che la domanda di partecipazione alla procedura, con il relativo *curriculum vitae* aggiornato e firmato, debba essere corredata dalla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità (ai sensi dell'art. 20 d.lgs n. 39/2013). Detta dichiarazione va, poi, presentata annualmente, ai sensi dell'art. 20, comma 2, e le informazioni in tal modo raccolte vengono costantemente aggiornate nel sito web del Ministero nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

In considerazione del numero elevato dei soggetti obbligati – che avrebbe reso oltremodo gravosa la gestione della pubblicazione delle informazioni normativamente dovute – è stato realizzato un *form* che permette a ciascun titolare di incarico dirigenziale di inserire autonomamente le informazioni previste dall'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La soluzione tecnica messa a disposizione dei soggetti obbligati rappresenta una ideale risposta alla duplice esigenza degli interessati di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e di poter continuamente aggiornare la propria scheda trasparenza (nuovi incarichi, *curriculum vitae* ecc.) e, allo stesso tempo, alla necessità di alleggerire l'attività degli uffici deputati alla raccolta dei dati, al loro controllo, all'invio per la pubblicazione, alla verifica successiva sulla corrispondenza dei dati e infine alla valorizzazione dei dati sul sito.

Con riferimento alla pubblicazione delle dichiarazioni, posto che si tratta di un'attività eseguita direttamente dal personale dirigenziale mediante accesso alla propria area riservata, corre l'obbligo di precisare che il gestionale adoperato non consente, ad oggi, la pubblicazione delle già menzionate dichiarazioni quanto piuttosto il solo inserimento della data di rilascio delle medesime.

Infine, in ordine alle attività di controllo, si fa presente che nonostante il PTPCT faccia riferimento alle verifiche "a campione", le medesime sono state espletate nella loro interezza e con regolarità mediante:

- il sistema "Telemaco" per le dichiarazioni di incompatibilità (ex art. 20, co. 2, d.lgs. n. 39/2013), sia all'atto del conferimento dell'incarico che annualmente nel corso dello stesso, per gli incarichi conferiti dalla Direzione Generale del Personale e della Formazione;

- la richiesta del certificato al competente Ufficio del Casellario Giudiziale presso la Procura della Repubblica di Roma o tramite l'accesso al sistema informativo del Casellario, per le dichiarazioni di inconferibilità (art. 20, co. 1, d.lgs. n. 39/2013).

### **9.3 Rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e procedura predisposta per il rilascio dell'autorizzazione**

Secondo i dati forniti dal 1 gennaio 2022 al 31 dicembre 2022, le richieste di autorizzazione rilasciate sono state 386. Le istanze più frequenti hanno riguardato, in ordine decrescente, i seguenti incarichi: docenza, magistratura onoraria, collaborazioni generiche, attività sportive dilettantistiche, partecipazione a seminari e convegni, incarichi di culture della materia e di pratica professionale e mediazione.

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

- per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%, si rinvia alla Circolare ministeriale del 7 dicembre e alla circolare 22 novembre 2022. In occasione delle recenti assunzioni presso l'Amministrazione Giudiziaria, sono state adottate delle circolari al fine di fornire indicazioni riguardo alle prestazioni lavorative iniziate prima dell'assunzione, con particolare riferimento alle funzioni di Magistrato Onorario e di Avvocato.
- per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale pari o inferiore al 50%, si rinvia al Decreto Interministeriale del 6 luglio 1998<sup>18</sup>.

## **10. Monitoraggio sulla trasparenza**

Con riguardo alle richieste pervenute dall'Organismo Indipendente di Valutazione, nell'ambito dell'attività di attestazione e verifiche di cui all'art.14 c. 4 lett. g) d.lgs. n. 150/2009, all'art. 44 d.lgs. n. 33/2013 e all'art. 1 co.8-bis della legge n. 190/2012, si rappresenta quanto segue.

In ottemperanza alle preliminari osservazioni OIV e ai successivi rilievi di cui alla scheda di rilevazione prevista dalla Delibera n. 201 del 13 aprile 2022 sono state eseguite le seguenti attività:

- *"Consulenti e collaboratori"* (art.15 d.lgs. n. 33/2013): sono stati pubblicati, con aggiornamento alla data del 24 maggio 2022, i dati relativi al Dipartimento.
- *"Enti controllati"* (art. 22 d.lgs. n. 33/2013): si è provveduto ad integrare sul sito istituzionale la sottosezione *"Enti pubblici vigilati"* con la descrizione relativa alla *Cassa mutua nazionale tra i Cancellieri e i Segretari Giudiziari* e con ulteriori informazioni.
- *"Pagamenti dell'amministrazione"* - sottosezione *"Dati sui pagamenti"* (art.4-bis comma 2): come richiesto dal RPCT i dati sono tratti dal sistema SIOPE e sono disponibili sul sito internet "[www.siope.tesoro.it](http://www.siope.tesoro.it)". Si segnalano e, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 33/2013, le difficoltà evidenziate dalla Direzione generale del bilancio con riguardo sia all'individuazione

<sup>18</sup> Cfr. decreto Ministro di Grazia e Giustizia di concerto con Ministro per la Funzione Pubblica del 6 luglio 1998.

della struttura e/o strutture competenti, sia al mero reperimento dei dati a causa della particolare complessità dell'amministrazione giudiziaria, caratterizzata da una vasta e complessa rete di funzionari delegati sul territorio nazionale che fanno riferimento a due distinti dipartimenti, con un numero rilevante di pagamenti, peraltro detenuti da altra amministrazione (Ministero dell'economia e delle finanze).

- *“Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici”* (art. 33 d.lgs. n. 33/2013): è stato rappresentato dalla competente articolazione di questo Dipartimento, che lo *stock* del debito potrebbe essere ricavato da una estrazione mirata dei dati presenti nella piattaforma dei crediti commerciali. Tuttavia, a parte le considerazioni come sopra espresse in merito alle difficoltà di estrazione dei dati, si rappresenta che il dato sarebbe in ogni caso sovradimensionato rispetto a quello effettivo. È difatti presente una significativa quota di fatture saldate ma non ancora contabilizzate sull'apposito applicativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze sul quale, inoltre, figurano, per effetto di una unilaterale decisione da parte dell'Agenzia delle Entrate, tutte le fatture relative alle consulenze tecniche dei procedimenti giudiziari poste a carico delle parti, in relazione alle quali gli uffici giudiziari non conoscono lo stato dei relativi pagamenti.
- *“Pagamenti dell'amministrazione”* - sottosezione *“Indicatore di tempestività dei pagamenti”*: l'adempimento è curato dal Gabinetto per tutto il Ministero della Giustizia.
- *Interventi straordinari e di emergenza* (art. 42 d.lgs. n. 33/2013) con esclusivo riferimento alla pubblicazione del rendiconto della raccolta fondi a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da Covid-19, ove ricevuti (art. 99, co.5, d.l. n. 34/2022): la sezione relativa al Dipartimento contiene un *link* ai provvedimenti adottati per far fronte all'emergenza covid. Non è stata segnalata per il Dipartimento l'adozione di atti o provvedimenti per interventi straordinari di emergenza.

Alla luce di quanto sopra e con le precisazioni evidenziate, risultano attuate tutte le misure ritenute idonee a superare i rilievi OIV.

Per un riferimento puntuale, si rinvia alla sezione *“Amministrazione Trasparente - Controlli e rilievi sull'amministrazione – Attestazioni OIV”* del sito istituzionale.

**ALLEGATO MAPPATURA DOG: schema**

<p><b>A. Direzione Generale del personale e della formazione</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li><li>2. TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li><li>3. TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li><li>4. TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</li></ol>	<p><b>B. Direzione Generale del bilancio e della contabilità</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li><li>2. TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li><li>3. TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li><li>4. TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</li></ol>	<p><b>C. Direzione Generale dei magistrati</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li><li>2. TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li><li>3. TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li><li>4. TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</li></ol>
<p><b>D. Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li><li>2. TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li><li>3. TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li><li>4. TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</li></ol>	<p><b>E. Ufficio I del Capo Dipartimento - Affari generali</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li><li>2. TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li><li>3. TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li><li>4. TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</li></ol>	<p><b>F. Ufficio II del Capo Dipartimento - Circoscrizioni giudiziarie e piante organiche</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO</li><li>2. TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO</li><li>3. TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li><li>4. TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</li></ol>



**A. DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE**

**1. Tabella identificazione del rischio**

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Acquisizione e gestione del personale	Segreteria generale e assistenza al Direttore Generale.	Attività connesse ai fabbisogni del Direttore Generale: tenuta agenda, ricezione telefonate in arrivo, fissazione riunioni.	Reparto Segreteria DG, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
2	Acquisizione e gestione del personale	Gestione posta in arrivo e in uscita da segreteria di sicurezza.	Acquisizione prot. in entrata segreteria sicurezza. Istruttoria. Predisposizione note di risposta. Registrazione protocollo uscita. Consegna a segreteria sicurezza Capo Dipartimento.	Reparto Segreteria DG, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Violazione del segreto e diffusione di notizie riservate
3	Acquisizione e gestione del personale	Gestione dei servizi di protocollo della Direzione Generale del personale.	Acquisizione prot. in entrata. Protocollazione note in entrata e in uscita. Smistamento note pervenute dal Protocollo centralizzato del Dipartimento.	Reparto Segreteria DG, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
4	Acquisizione e gestione del personale	Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali dell'Ufficio I - Affari Generali.	Movimentazione fascicoli, fotocopiatrice, ritiro e consegna corrispondenza, ricevimento al pubblico. Scansioni e predisposizione tabelle secondo necessità.	Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione dei servizi di protocollo Segreteria Ufficio I.	Protocollazione note in entrata. Protocollazione note in uscita. Smistamento note pervenute dal Protocollo DG Personale.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
6	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT.	Controllo presenze/assenze. Inserimento causali di assenze, previa autorizzazione del Dirigente. Verifica timbrature in entrata e in uscita.	Reparto Segreteria Ufficio I Direttore Ufficio	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.
7	Acquisizione e gestione del personale	Comunicazioni obbligatorie.	Invio delle comunicazioni obbligatorie sul portale ANPAL ai sensi del dl n. 510/1996 art. 9 bis e successive integrazioni.	Reparto Segreteria Ufficio I Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
8	Acquisizione e gestione del personale	Abilitazione degli utenti inseritori nel sistema PERLA PA Anagrafe delle prestazioni per tutti i Dipartimenti del Ministero della Giustizia.	1. Acquisizione richiesta di abilitazione utenti inseritori. 2. Verifica della registrazione dell'utente sul portale PERLA PA 3. Verifica della PEC generata automaticamente all'atto della registrazione. 4. Abilitazione dell'Utente inseritore. 5. Verifica della PEC di avvenuta abilitazione.	Direttore Ufficio, Reparto Relazioni sindacali	Rischio irrilevante, trattandosi di attività di abilitazione degli utenti inseritori.
9	Acquisizione e gestione del personale	Raccolta ed inserimento statistiche mensili "Operazione Trasparenza" su WEBSTAT.	Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili ed agli scioperi; statistiche a cadenza annuale (anche con funzioni di raccordo con gli altri uffici della Direzione Generale).	Reparto Segreteria Ufficio I Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività vincolata legata alla estrazione di dati statistici dal sistema di gestione del personale.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
10	Acquisizione e gestione del personale	Inaugurazione anno giudiziario.	Raccolta contributi presso gli altri Uffici della Direzione Generale e relazione finale relativamente all'Inaugurazione dell'anno giudiziario.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Segreteria Ufficio I	Rischio irrilevante
11	Acquisizione e gestione del personale	Liquidazione straordinari al personale.	Raccolta dati in materia di straordinari del personale, forniti dagli Uffici della Direzione ed invio alla DG Bilancio e contabilità.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Alterazione delle ore di straordinario effettivamente contabilizzate dal sistema di rilevazione delle presenze in modo da favorire o sfavorire qualcuno.
12	Acquisizione e gestione del personale	Gestione tabelle per la liquidazione del fondo di sede.	Ripartizione Fondo di sede - FUA (anche con funzioni di raccordo con gli altri uffici della Direzione Generale).	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Alterazione delle giornate di presenza in servizio nella compilazione della tabella per l'erogazione trattamenti accessori al personale in modo da favorire o sfavorire qualcuno
13	Acquisizione e gestione del personale	Gestione personale amministrazione centrale ed uffici di diretta collaborazione.	Tenuta e aggiornamento della banca dati relativa al personale dell'Amministrazione centrale compresi gli uffici di diretta collaborazione con il Ministro.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
14	Acquisizione e gestione del personale	Gestione personale amministrazione centrale ed uffici di diretta collaborazione.	Aggiornamento della banca dati Preorg in seguito a assegnazioni, distacchi anche presso gli Uffici di Diretta collaborazione con il Ministro.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
15	Acquisizione e gestione del personale	Circolari ed interPELLI.	Predisposizione di atti, direttive e interPELLI da diramare alle articolazioni ministeriali.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di diramazione di circolari e interPELLI
16	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle utenze telefoniche in convenzione con TIM.	Interlocuzione con gli utenti e con Consip per cessazioni, cessioni dell'utenza e altre evenienze.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi perlopiù di interlocuzioni per cessazioni utenze
17	Acquisizione e gestione del personale	Interrogazioni parlamentari.	Richieste di contributi per la risposta a interrogazioni parlamentari inerenti alla gestione del personale. Istruttoria. Raccolta di eventuali contributi presso gli altri uffici della DG Personale. Predisposizione risposta. Invio al Capo Dipartimento.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
18	Acquisizione e gestione del personale	Analisi delle situazioni del personale amministrativo negli uffici giudiziari e in Amministrazione Centrale.	Dati statistici presenze, vacanze e assunzioni del personale con riferimento alle piante organiche.	Reparto Relazioni sindacali, Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività vincolata legata alla estrazione di dati statistici dal Preorg.
19	Acquisizione e gestione del personale	Rilevazione prevista dal titolo V del D.LGS 165/2001 - Personale Ministeri e UNEP.	Conto Annuale e Relazione allegata al conto annuale.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
20	Acquisizione e gestione del personale	Gestione personale amministrazione centrale ed uffici di diretta collaborazione.	Presenza di servizio e verbali di immissione in possesso del personale neoassunto e a seguito di distacco, comando e interpellato; successiva corrispondenza e raccordo con altri uffici dell'Amm.ne centrale e uffici giudiziari.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
21	Affari legali e contenzioso	Contenzioso, precontenzioso (diffide e mediazioni).	Attività di supporto e raccordo con le altre articolazioni ministeriali per la competenza in materia di contenzioso.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Infedele predisposizione di memorie allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
22	Acquisizione e gestione del personale	Attività di supporto all'Ufficio III Concorsi e inquadramenti in materia di progressioni economiche e procedure concorsuali.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione delle tabelle di missione per i componenti delle commissioni. Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti. Invio delle tabelle di missione per la liquidazione delle spese anticipate dai componenti della commissione alla DG Bilancio.</li> <li>2. Prenotazione sale riunioni.</li> <li>3. Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità.</li> <li>4. Adempimenti per il pass provvisorio.</li> <li>5. Predisposizione P.D.G. di nomina delle Commissioni.</li> </ol>	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Discrezionalità nella nomina dei componenti della Commissioni. Annotazione al rimborso di spese non ammesse. Elusione delle norme in materia di incompatibilità e conflitto di interessi allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.
23	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Cancellazione iscrizione a Cassa Mutua Cancellieri.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame Richiesta di cancellazione;</li> <li>2. Predisposizione P.D.G. di cancellazione;</li> <li>3. Invio P.D.G. di cancellazione a Cassa Mutua e DG Bilancio;</li> </ol>	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
24	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ricognizione iscritti a Cassa Mutua Cancellieri.	Attività di ricognizione dell'elenco iscritti alla Cassa Mutua Cancellieri in collaborazione con la DG Bilancio.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
25	Acquisizione e gestione del personale	Risposte a quesiti e formulazione di pareri.	Formulazione di pareri ad Uffici interni al Ministero; risposte ai quesiti formulati dagli uffici centrali e periferici in materia di gestione del personale; convenzioni.	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante: La richiesta di pareri, così come i quesiti, provengono dal Dirigente o dal Capo dell'Ufficio e riguardano la gestione del personale a loro rimessa per competenza. L'Ufficio non riscontra mai richieste di chiarimenti provenienti direttamente dal personale interessato. Inoltre, la maggior parte delle volte il quesito, benché prenda le mosse da una fattispecie concreta, è volto ad avere chiarimenti di portata generale. La mancanza quindi di una riferibilità ad un determinato soggetto, nonché la circostanza della discrezionalità del dirigente nell'applicazione dei chiarimenti ricevuti, determina una totale inesistenza di fenomeni corruttivi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
26	Altro - Area di rischio specifica	Analisi e pareri su testi convenzionali siglati da uu.gg.	Formulazione di pareri su testi convenzionali.	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante. Non si rileva rischio di corruzione in quanto l'organo decisionale è il Capo del Dipartimento, cui viene fornito un mero parere, tra l'altro non vincolante ed espresso nel pieno rispetto delle regole auree di cui alle relative Circolari del Capo del Dipartimento.
27	Acquisizione e gestione del personale	Permessi studio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione Circolare permessi studio da inviare a uu.gg. a amm.ne centrale.</li> <li>2. Determinazione del limite del 3% del personale in servizio al fine di stabilire il contingente.</li> <li>3. Comunicazione agli uffici centrali periferici del contingente del personale che può usufruire dei permessi studio.</li> <li>4. Predisposizione P.D.G. di approvazione graduatoria.</li> <li>5. Esame delle istanze pervenute tardivamente.</li> <li>6. Eventuale rettifica P.D.G. di approvazione graduatoria.</li> </ol>	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme contrattuali e/o atti amministrativi (Accordo di amministrazione del 28 luglio 2003 e art. 46 CCNL comparto Funzioni centrali). Inoltre, considerato che di norma la richiesta di permessi di studio è formulata da un numero inferiore di dipendenti rispetto alla quantità complessiva dei potenziali destinatari, in astratto, del beneficio in questione (3% del personale in servizio all'inizio dell'anno), il



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
					rischio di corruzione è praticamente inesistente non verificandosi mai la circostanza che a qualcuno dei dipendenti interessati non venga concesso il beneficio richiesto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
28	Acquisizione e gestione del personale	SMVP.	Risposte a quesiti inerenti SMVP per il personale amministrativo. Aggiornamento FAQ.	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolamentata dal D.M. 10 maggio 2018. I quesiti provengono dal Dirigente o dal Capo dell'Ufficio e riguardano il SMVP a loro rimessa per competenza. L'Ufficio non riscontra mai richieste di chiarimenti provenienti direttamente dal personale interessato. Inoltre, la maggior parte delle volte il quesito, benché prenda le mosse da una fattispecie concreta, è volto ad avere chiarimenti di portata generale. La mancanza quindi di una riferibilità ad un determinato soggetto, nonché la circostanza della discrezionalità del dirigente nell'applicazione dei chiarimenti ricevuti, determina una totale inesistenza di fenomeni corruttivi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
29	Acquisizione e gestione del personale	SMVP.	Valutazione del personale in servizio presso l'Ufficio I.	Direttore Ufficio	Uso improprio e distorto della discrezionalità allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.
30	Acquisizione e gestione del personale	Atti di natura sindacale.	Trattazione atti e corrispondenza di natura sindacale.	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Possibilità di divulgazione notizie riservate. Omissioni attività e/o ritardi per impedire o ritardare la trattazione
31	Acquisizione e gestione del personale	Gestione degli scioperi.	1. Predisposizione della comunicazione da inviare per protocollo per gli Uffici Interni ed Esterni. 2. Nelle 24h successive alla giornata dello sciopero, comunicazione a Funzione Pubblica dei dati di adesione e ritenute attraverso GEPAS. 3. Entro 30 gg dallo sciopero, invio della Comunicazione a Funzione Pubblica dei dati definitivi di adesione e le ritenute, attraverso il GEPAS.	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività compilativa e di report di dati pubblicati su DGSTAT elaborati da altri uffici, quali gli uffici del personale.
32	Acquisizione e gestione del personale	Istituti di partecipazione sindacale.	Attività di indirizzo e controllo per gli istituti di partecipazione sindacale (assemblee, informative, convocazioni).	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Rischio irrilevante.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
33	Acquisizione e gestione del personale	Doglianze sindacali.	Attività di istruttoria sulle doglianze sindacali.	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Inadeguata valutazione delle priorità. Uso improprio o distorto della discrezionalità.
34	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione nazionale e integrativa.	Assistenza al Capo Dipartimento nella contrattazione nazionale e integrativa.	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività di assistenza e adempimenti successivi alla trattazione del tutto vincolati poiché regolati da norme di legge e/o atti amministrativi.
35	Acquisizione e gestione del personale	Gestione dei permessi sindacali.	L'attività richiede la raccolta e l'inserimento dei permessi sindacali nell'applicativo GEDAP, fruibile su sito esterno.	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio,	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi. L'attività richiede il riscontro delle OO.SS. e di Funzione Pubblica.
36	Acquisizione e gestione del personale	Richieste di accesso civico generalizzato.	1. Istruttoria richiesta di accesso civico generalizzato. 2. Invio al DAG della richiesta per l'iscrizione nel cd. Registro degli accessi. 3. Accoglimento/rifiuto della richiesta ed invio risposta.	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio,	Uso improprio della discrezionalità nella fase istruttoria relativa alla decisione di rigetto dell'istanza o di parziale accoglimento.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
37	Acquisizione e gestione del personale	Gestione riunioni via TEAMS.	Organizzazione e gestione riunioni via TEAMS, anche di natura non sindacale ed eventuale verbalizzazione.	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Rischio irrilevante.
38	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento/revoca incarichi dirigenziali; Predisposizione contratti.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei dirigenti c.d. perdenti posto;</li> <li>2. Invio nota ai perdenti posto con richiesta di partecipazione interpello;</li> <li>3. Individuazione posizioni vacanti per pubblicazione;</li> <li>4. Pubblicazione posti vacanti e criteri di partecipazione;</li> <li>5. Acquisizione disponibilità dirigenti;</li> <li>6. Esame dei curricula e delle domande ai fini delle valutazioni;</li> <li>7. Conferimento incarico;</li> <li>8. Predisposizione ed invio del contratto;</li> <li>9. Trasmissione provvedimenti di conferimento incarichi a Corte dei conti ed UCB</li> <li>10. Risposte a istanze di accesso agli atti;</li> <li>11. Trasmissione alla redazione sito degli aggiornamenti sulla trasparenza;</li> <li>12. Verifica dichiarazioni incompatibilità ed inconferibilità</li> </ol>	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti.	Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
39	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento incarichi di reggenza.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione richiesta reggenza da parte di uu.gg</li> <li>2. Verifica ed acquisizione disponibilità di dirigenti.</li> <li>3. Acquisizione della manifestazione di disponibilità del dirigente individuato.</li> <li>4. Predisposizione del provvedimento di conferimento incarico ad interim.</li> <li>5. Invio agli organi di controllo (UCB e Corte dei conti)</li> </ol>	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti.	Uso improprio della discrezionalità.
40	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione della performance dei dirigenti di seconda fascia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione decreto di valutazione della performance annuale;</li> <li>2. Trasmissione esiti al singolo dirigente;</li> <li>3. Predisposizione tabelle per la corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti di seconda fascia e provvedimento, in concerto con la DG Bilancio;</li> <li>4. Trasmissione del decreto di risultato alle RTS</li> </ol>	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti.	Possibilità di omettere/ritardare la trasmissione di esposti e/o controversie al Capo Dipartimento necessari per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
41	Acquisizione e gestione del personale	Istruttoria su doglianze che pervengono da Capi degli uffici dirigenziali/Dirigenti.	1. Istruttoria doglianze/esposti; 2. Inoltro della doglianza all'Ufficio procedimenti disciplinari per valutazioni in merito; 3. Inoltro degli esiti dell'istruttoria al Capo Dipartimento.	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Uso improprio o distorto della discrezionalità in fase istruttoria allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.
42	Acquisizione e gestione del personale	Rotazione degli incarichi dirigenziali.	Controllo periodico degli incarichi conferiti e rinnovati. La permanenza nell'incarico non deve essere superiore ai 9 anni.	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dirigenti nel medesimo incarico.
43	Acquisizione e gestione del personale	Dimissioni del Dirigente	1. Esame istanza del dipendente e della nota del Capo dell'Ufficio Giudiziario; 2. Verifica del rispetto del termine di preavviso; 3. Presa d'atto da parte del DG delle dimissioni; 4. Trasmissione del provvedimento all'UCB.	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Rischio irrilevante.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
44	Altro - Area di rischio specifica	Trasparenza.	1. Invio alle DD.GG. delle richieste di aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n.33/2013; 2. Raccordo con il Referente della Direzione Generale del personale e della formazione per i dati della Direzione, nonché raccordo con le altre articolazioni del DOG; 3. Invio alla redazione del sito delle tabelle/aggiornamenti da pubblicare; 4. Raccordo con RPCT; 5. Invio attestazioni trimestrali.	Direttore Ufficio.	Rischio irrilevante
45	Altro - Area di rischio specifica	Anticorruzione.	1. Revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo; 2. Raccordo con il RPCT; 3. Coordinamento del gruppo di lavoro nominato da Capo DOG; 4. Predisposizione note per richiesta contributi; 5. Elaborazione documento finale	Direttore Ufficio.	Rischio irrilevante.
46	Altro - Area di rischio specifica	Tavoli tecnici.	Predisposizione di contributi per l'avvio di Tavoli tecnici.	Direttore Ufficio.	Rischio irrilevante.
47	1. Acquisizione e gestione del personale	Gestione presenze/assenze e statistiche.	Gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che sostituirà il sistema attualmente in esercizio; Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili e agli scioperi.	Direttore Ufficio.	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
48	1. Acquisizione e gestione del personale	Gestione sale riunioni.	Raccolta e gestione delle richieste, e allestimento attrezzature.	Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
49	1. Acquisizione e gestione del personale	Gestione del protocollo informatico.	Protocollazione atti e corrispondenza con altri uffici e articolazioni ministeriali, oltre enti e strutture esterne.	Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabile.	Predisposizione ed emissione di provvedimenti di liquidazione di spese, ordini di accreditamento per funzionari delegati.	Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
51	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione relazionali e informative sulla trasparenza (Perla PA) e anticorruzione (ANAC).	Analisi e raccolta dei dati, predisposizione di note e contributi.	Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
52	1. Acquisizione e gestione del personale	Coordinamento strutture periferiche di formazione.	Coordinamento per la predisposizione del piano di formazione e dei singoli progetti formativi con le strutture distrettuali. Supporto alla rete decentrata dei referenti per la formazione.	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
53	1. Acquisizione e gestione del personale	Proposte formative amm.ne centrale e sul territorio	Progettazione e realizzazione di percorsi formativi in sede centrale ed autorizzazioni ai progetti distrettuali.	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti.
54	1. Acquisizione e gestione del personale	Realizzazione corsi centrali e periferici	Microprogettazione e gestione delle aule di formazione. Presenze supporto aula, laboratori, questionari.	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
55	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Monitoraggio e rendicontazione attività formativa	Rilevazione semestrale delle attività di formazione centrale e distrettuale. Monitoraggio stato avanzamento progetti ed attività distrettuali. Rendicontazione per altri enti e strutture.	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
56	1. Acquisizione e gestione del personale	Formazione anche internazionale in collaborazione con SNA-SSM-DAP.	collaborazione e coordinamento per la progettazione condivisa di percorsi formativi.	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti.
57	Acquisizione e gestione del personale	Offerta formativa SNA.	Selezione dei percorsi formativi, gestione delle candidature e selezione dei partecipanti.	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Insufficienti indicazioni sulle modalità di partecipazione e sui criteri utilizzati.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
58	Incarichi e nomine	Relazioni con enti e professionisti esterni.	Rapporti con professionisti esterni, strutture, enti, uffici esterni ed interni.	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
59	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Progettazione e gestione piattaforma e-learning.	Gestione e design della piattaforma e progettazione dei corsi, gestione delle iscrizioni, monitoraggi e statistiche.	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
60	Incarichi e nomine	incarichi docenti	predisposizione dei provvedimenti per gli incarichi a docenti, tutor, esercitatori, sia interni che esterni.	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Attribuzione discrezionale di incarichi professionali
61	Gestione del personale	Gestione del personale: presenze/assenze. Statistiche.	Gestione del personale tramite il sistema di rilevazione presenze "TIME MANAGEMENT "che ha sostituito il sistema WTime. Inserimento dati a fini statistici (assenze mensili, scioperi, legge 104/92 e simili) su piattaforma WEBSTAT.	Direttore dell'Ufficio e responsabile della segreteria.	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.
62	Acquisizione e gestione atti	Gestione del protocollo informatico.	Protocollazione atti e corrispondenza con altri uffici e articolazioni ministeriali, oltre enti e strutture esterne.	Direttore dell'Ufficio e responsabile della segreteria.	Omesso o tardivo inoltro della documentazione.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
63	Procedure di reclutamento del personale	Gestione delle procedure di reclutamento del personale in attuazione della legislazione vigente in esecuzione del piano dei fabbisogni ed in conformità del T.U.P.I.	Attuazione delle procedure concorsuali, mobilità esterna, assunzioni obbligatorie conseguenti alle procedure di avviamento a selezione per i centri per l'impiego; gestione delle procedure selettive interne in ambito di progressioni economiche e riqualificazione con passaggio di area; gestione delle procedure selettive per il passaggio ai ruoli civili del personale di polizia penitenziaria e polizia di Stato.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Capo reparto.	Adozione di criteri non adeguati e trasparenti relativamente all'adozione del bando di concorso. Incompatibilità nello svolgimento dell'incarico di componente delle commissioni concorsuali. Omissione di controllo dei requisiti di partecipazione e dei titoli.
64	Assunzione del personale	Ricognizione dei fabbisogni del personale. Immissione nei ruoli dell'Amministrazione giudiziaria del personale reclutato.	Analisi dei fabbisogni assunzionali e programmazione finanziaria annuale e triennale della spesa assunzionale e analisi delle capacità assunzionali in coordinamento con la DG Bilancio. Predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale previsto dall'art. 6 d.lgs 165/2001 così come modificato dal d.lgs 75/2017. Predisposizione dei contratti di assunzione del personale reclutato mediante le procedure selettive; gestione delle assunzioni del personale transitato per mobilità; assunzioni obbligatorie conseguenti alle procedure di avviamento a selezione per i centri per l'impiego; gestione delle procedure assunzionali mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità;	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Capo reparto.	Omissione di controllo dei requisiti previsti dal bando. Possesso dei requisiti morali e di idoneità fisica alla mansione.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			ricostituzioni del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 15 del CCNL del comparto funzioni centrali 2016-2018, di dipendenti cessati dal servizio per dimissioni o per motivi di salute		
65	Gestione dei procedimenti amministrativi su istanza di parte o altri Uffici.	Accesso agli atti ex 241/90; accesso civico, memorie per DAGL; ricorsi in autotutela.	Predisposizione atti di riscontro ad istanze di accesso; a ricorsi in autotutela; ricorsi volti ad attivare il potere di autotutela della P.A connessi alle procedure di reclutamento ed assunzionali; predisposizioni memorie a supporto dell'attività dell'Ufficio contenzioso del DAG per i procedimenti di competenza.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Funzionario responsabile.	Mancato rispetto dei termini di completamento della procedura previsti dalla legge (responsabilità per danno da ritardo).

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
66	Attribuzione fascia economica del personale immesso nei ruoli dell'Amministrazione.	Inquadramento economico giuridico del personale non dirigenziale compresi UNEP; Inquadramento ex segretari comunali transitato per mobilità e del personale ex NATO.	Gestione del procedimento di inquadramento economico del personale con aggiornamento del Preorg, interazione con l'Ufficio IV - Gestione del Personale per aggiornamento matricola e annotazioni sul fascicolo personale. Interazioni con Ufficio Bilancio e RTS.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.
67	Attribuzione fascia economica al personale immesso nei ruoli dell'Amministrazione.	Inquadramento a seguito di mobilità per scambio con compensazione da altre amministrazioni ex D.P.R. 325/88.	Gestione del procedimento di inquadramento economico. Interazioni con Ufficio Bilancio e RTS.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Mancato o erraneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.
68	Attribuzione fascia economica al personale immesso nei ruoli dell'Amministrazione.	Provvedimenti di inquadramento per il personale derivante dalla Polizia di stato e dall'Amm.ne penitenziaria dichiarato inidoneo alle mansioni.	Gestione del procedimento di inquadramento economico. Interazioni con Ufficio Bilancio e RTS.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Mancato o erraneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.
69	Attribuzione fascia economica al personale già in ruolo.	Provvedimenti di inquadramento a seguito di progressioni economiche per il personale non dirigenziale compresi gli UNEP.	Gestione del procedimento di inquadramento economico. Interazioni con Ufficio Bilancio e RTS.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.
70	Reclutamento e gestione del personale.	Provvedimenti di conferma in ruolo per il personale neoassunto.	Interazione con gli Uffici a cui è assegnato il personale. Acquisizione documentazione attestante il termine del periodo di prova.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Omessa o ritardata esecuzione dell'attività.
71	Gestione del personale.	Riconoscimento anzianità relativa agli ex L.S.U.	Predisposizione provvedimenti di riconoscimento e aggiornamento della documentazione.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Omessa o ritardata esecuzione dell'attività.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
72	Gestione del personale	Provvedimenti di part-time.	Gestione del flusso documentale e delle istanze del personale.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Funzionario responsabile.	Mancato o erraneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.
73	Gestione del personale	Comunicazione dei dati relativi alla R.I.A. del personale cessato anche dirigenziale.	Cura del flusso documentale in uscita e delle istanze del personale.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Mancato rispetto dei termini di completamento della procedura previsti dalla legge (responsabilità per danno da ritardo).
74	Gestione del personale	Provvedimenti di pagamento indennità, ferie e preavviso per il personale deceduto e cessato per inabilità alle mansioni.	Predisposizione dei provvedimenti e gestione del flusso documentale e delle istanze del personale.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.
75	Gestione del personale	Flessibilità tra i profili ai sensi dell'art. 20 CCNI 29.07.2010	Verifica dei requisiti di passaggio e predisposizione dei provvedimenti passaggio tra profili.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Mancato o erraneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.
76	Attuazione dei giudicati. Gestione procedimenti contenziosi.	Esecuzione di sentenze in materia di: mansioni superiori; gestione di procedure di pignoramento presso terzi; interazione con Ufficio contenzioso del DAGL.	Predisposizione decreti di liquidazione; predisposizione P.D.G. di esecuzione sentenze; predisposizione memorie per il DAGL e gestione rapporti con lo stesso; interazione Ufficio del Bilancio.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
77	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale e statistiche relative.	Gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che sostituirà il sistema attualmente in esercizio; Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili e agli scioperi; statistiche annuali; gestione del protocollo.	Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.
78	Acquisizione e gestione del personale	Collocamento a riposo UNEP.	Gestione e collocamento a riposo del personale UNEP e assistenti giudiziari con cassa pensioni UNEP.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività regolata da norme di legge.
79	Acquisizione e gestione del personale	Pagamento I.R.A.P.	Pagamento I.R.A.P.	Direttore Generale.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
80	Acquisizione e gestione del personale	Trattazione con INPS dei contributi previdenziali	Versamento cassa I.N.P.S. contributi previdenziali su emolumenti accessori UNEP, in qualità di datore di lavoro.	Direttore Generale.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
81	Acquisizione e gestione del personale	Monitoraggio e controllo delle relazioni ispettive.	Monitoraggio e controllo delle relazioni ispettive.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
82	Acquisizione e gestione del personale	Circolari UNEP	Circolari personale UNEP per applicazioni di normative o linee guida.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
83	Acquisizione e gestione del personale	Risposte ai quesiti per personale UNEP.	Risposte ai quesiti per personale UNEP.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
84	Acquisizione e gestione del personale	Rimborso alle Poste italiane emolumenti personale UNEP	Rimborso alle Poste italiane di emolumenti pagati al personale UNEP relativamente al periodo anteriore al 1° gennaio 2015.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
85	Acquisizione e gestione del personale	Esecuzione sentenze Corte dei Conti emesse per danno erariale nei confronti del personale UNEP.	Esecuzione sentenze Corte dei Conti emesse per danno erariale nei confronti del personale UNEP.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
86	Acquisizione e gestione del personale	Emissione annuale di provvedimento di adeguamento dell'indennità di trasferta a firma del Capo Dipartimento ai sensi del T.U. spese di giustizia n. 115/2002.	Emissione annuale di provvedimento di adeguamento dell'indennità di trasferta a firma del Capo Dipartimento ai sensi del T.U. spese di giustizia n. 115/2002.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
87	Acquisizione e gestione del personale	Emissione biennale del Decreto a firma del Ministro per l'adeguamento del diritto di accesso per i protesti cambiari ai sensi della legge n. 349 del 1973.	Emissione biennale del Decreto a firma del Ministro per l'adeguamento del diritto di accesso per i protesti cambiari ai sensi della legge n. 349 del 1973.	Direttore Generale.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
88	Acquisizione e gestione del personale	Nomina Dirigenti UNEP ai sensi dell'ordinamento UNEP 1229 del 1959.	Nomina Dirigenti UNEP ai sensi dell'ordinamento UNEP 1229 del 1959.	Direttore Generale.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
89	Acquisizione e gestione del personale	Trattazione stato matricolare e rettifica generalità	Apertura, chiusura e aggiornamento dello stato matricolare del personale interno dell'Amm.ne giudiziaria; rilascio copie dello stato matricolare previa richiesta del dipendente, degli uffici giudiziari o di altre P.A.; provvedimenti di rettifica di generalità.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
90	Acquisizione e gestione del personale	Cessazione dai ruoli.	Provvedimenti di cessazione dai ruoli a seguito di opzione del dipendente per passaggio ad alta P.A. o per passaggio di area o profilo; controllo sul provvedimento di dimissioni e aggiornamento del <i>database</i> Preorg/Sup anche in caso di decesso.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
91	Acquisizione e gestione del personale	Tenuta e trattazione dei fascicoli personali del personale amministrativo dell'organizzazione giudiziaria.	Tenuta archivio corrente: apertura, chiusura e inserimento atti nel fascicolo dei dipendenti; consultazione e rilascio copie su richiesta dei dipendenti; interlocuzioni con altre PP.AA. per passaggio del dipendente ad altre PP.AA.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
92	Acquisizione e gestione del personale	Trattazione aspettative.	Procedure ai sensi dell'art. 42 c.5 d.lgs 151/2001; aspettative per motivi personali e per gravi motivi, per dottorato e ricerca, sindacali; inserimento sul GEDAP delle aspettative e distacchi sindacali.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
93	Acquisizione e gestione del personale	Trattazione procedure finalizzate alla pensione di inabilità e superamento periodico di comparto.	Procedure per l'erogazione della pensione di inabilità; provvedimento relativamente al superamento del periodo di comparto ai sensi dell'art.37 c.2 del CCNL del comparto funzioni centrali 2016/2018.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
94	Acquisizione e gestione del personale	Procedimenti disciplinari.	Valutazione dei fatti oggetto di segnalazione disciplinare, predisposizione atto di contestazione, elaborazione e stesura del provvedimento sanzionatorio o archiviazione all'esito di attività istruttoria delegata. Qualora il comportamento del dipendente sia suscettibile di rilievo penale: denuncia alla competente Procura della Repubblica, formulazione dell'atto di	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Valutazione della misura di sanzione disciplinare da applicare.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			contestazione ed eventuale contestuale sospensione del procedimento disciplinare fino all'esito del giudizio penale.		
95	Acquisizione e gestione del personale	Sospensioni cautelari ai sensi degli artt. 63 e 64 del CCNL	Predisposizione delle sospensioni cautelari dal servizio, sia facoltative che obbligatorie ai sensi degli artt. 63 e 64 del CCNL vigente e del relativo trattamento economico ridotto connesso	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o disposizioni contrattuali.
96	Acquisizione e gestione del personale	Sospensioni cautelari ai sensi della L. 97/2001	Predisposizione delle sospensioni cautelari dal servizio, obbligatorie ex L. 97/2001 e del relativo trattamento economico ridotto connesso.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o disposizioni contrattuali.
97	Acquisizione e gestione del personale	Interlocuzioni con Uffici Periferici.	Predisposizione di note interlocutorie con gli Uffici periferici in ordine a quesiti e problemi gestionali di varia natura sottoposti all'attenzione della Direzione.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
98	Acquisizione e gestione del personale	Monitoraggio dei procedimenti penali relativi al personale dipendente.	Attività di monitoraggio dello stato e grado dei procedimenti penali in cui è coinvolto il personale dipendente con richiesta di acquisizione dei provvedimenti giurisdizionali emessi.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
99	Acquisizione e gestione del personale	Trasferimento d'ufficio facoltativo ex art. 2103 c.c. ed ex art. 3 l. 97/2001	Predisposizione facoltativa dei provvedimenti di trasferimento d'ufficio ex art. 2103 c.c. per comprovate ragioni tecniche organizzative e produttive e trasferimento d'ufficio ex art. 3 l. 97/2001.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
100	Acquisizione e gestione del personale	Trasferimento d'ufficio obbligatorio.	Predisposizione obbligatoria dei provvedimenti di trasferimento d'ufficio per comprovate ragioni tecniche organizzative e produttive e trasferimento d'ufficio ex art. 3 l. 97/2001.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
101	Acquisizione e gestione del personale	Monitoraggio relazioni ispettive.	Esame delle relazioni ispettive con particolare riguardo alle disfunzioni o irregolarità riconducibili a responsabilità disciplinare del personale in servizio nonché alle ipotesi di danno erariale connesse.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
102	Acquisizione e gestione del personale	Attività correlate all'accesso agli atti su richiesta degli interessati.	Attività correlate all'accesso agli atti su richiesta degli interessati.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
103	Acquisizione e gestione del personale	Attività studio relativa alla materia penale e disciplinare correlata alla trattazione della disciplina.	Attività di studio sulla continua evoluzione giurisprudenziale e dottrinale nella materia di competenza con particolare riguardo ad ambiti di criticità (sospensione cautelare dal servizio, licenziamento, rapporti tra giudizio penale e procedimento disciplinare, ecc).	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
104	Acquisizione e gestione del personale	Monitoraggio statistico disciplina.	Monitoraggio statistico su richiesta di varie articolazioni comprese le commissioni esaminatrici delle progressioni economiche; comunicazione all'Ispettorato della Funzione pubblica ai sensi dell'art. 52bis, comma 4 e 55 quater, comma 3 sexies del d.lgs. 165/2001; esecuzione provvedimenti giurisdizionali; referente nell'attività di riscontro alle richieste dell'Ufficio III Contenzioso Lavoro; studio delle problematiche e soluzione dei profili di criticità sottese alle richieste di carattere economico avanzate dai dipendenti sanzionati e/o sospesi cautelatamente dal servizio.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
105	Acquisizione e gestione del personale	Adempimenti concernenti l'esecuzione degli atti conclusivi di competenza del Reparto; monitoraggio dell'effettiva messa in esecuzione da parte degli uffici giudiziari delle sanzioni irrogate.	Adempimenti concernenti l'esecuzione degli atti conclusivi di competenza del Reparto; monitoraggio dell'effettiva messa in esecuzione da parte degli uffici giudiziari delle sanzioni irrogate.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
106	Acquisizione e gestione del personale	Attività di supporto alla disciplina.	Compiti di supporto a tutte le attività svolte dal Reparto: iscrizione e scarico segnalazioni su data-base informatico in uso; trasmissione tramite protocollo informatico; predisposizione di posta in partenza; cura degli adempimenti successivi all'adozione dei provvedimenti e al loro inserimento nelle raccolte degli atti originali; ricerche di archivio.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
107	Acquisizione e gestione del personale	Supporto alle azioni di rivalsa per infortunio causato ai dipendenti.	Coordinamento tra gli Uffici Giudiziari e ufficio contenzioso DAG nell'azione di rivalsa nei confronti di terzi responsabili di infortuni causati a dipendenti che hanno determinato assenze degli stessi dal posto di lavoro.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Uso improprio della discrezionalità nella fase di accordo stragiudiziale.
108	Acquisizione e gestione del personale	Comandi di personale dell'organizzazione giudiziaria ad altra amm.ne.	Comandi di personale dell'organizzazione giudiziaria ad altra amm.ne.	Gabinetto del Ministro; Direttore Generale; Direttore. Ufficio; Capo reparto	Uso improprio della discrezionalità.
109	Acquisizione e gestione del personale	Comandi di personale dipendente di altra amm.ne all'amm.ne centrale.	Comandi di personale dipendente di altra amm.ne all'amm.ne centrale.	Ufficio Territoriale; Amministrazione Centrale; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Uso improprio della discrezionalità

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
110	Acquisizione e gestione del personale	Trasferimenti del personale amministrativo.	Trasferimento del personale dell'amm.ne giudiziaria; interpellati distrettuali; interpellati nazionali; scambi di sede; scambi per compensazione.	Commissione di Valutazione limitatamente agli interpellati; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Uso improprio della discrezionalità.
111	Acquisizione e gestione del personale	Passaggi dai ruoli militari a quelli civili dell'organizzazione giudiziaria.	Personale di Polizia di Stato o Penitenziaria non più idoneo al servizio di istituto – passaggio ad altra amministrazione; passaggi da Polizia di Stato e Polizia Penitenziaria nei ruoli dell'amm.ne giudiziaria.	Consiglio di Amministrazione (non per Polizia Penitenziaria) Commissione di Valutazione; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Uso improprio della discrezionalità.
112	Acquisizione e gestione del personale	Trattazione istanze di distacco.	Istruttoria adempimenti in ordine alle richieste di distacco a qualsiasi titolo: ex art. 42 bis d.lgs 151/2001 anche per personale che proviene da altre amm.ni, ex L. 104/92, ex art. 20 CCNQ 4 dicembre 2017, ex art. 78 d.lgs 267/2000; distacchi semplici.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Uso improprio della discrezionalità.
113	Acquisizione e gestione del personale	Attività di relazione informativa in materia di contenzioso.	Attività di relazione informativa in materia di contenzioso, tramite la preparazione di note esplicative e rapporti informativi e raccolta e trasmissione della documentazione necessaria.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
114	Acquisizione e gestione del personale	Mansioni superiori.	Procedimento di attribuzione del trattamento economico differenziale per lo svolgimento di mansioni superiori; Procedimento di gestione del contenzioso a supporto del competente Ufficio Contenzioso Lavoro.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio; Capo reparto.	Pur trattandosi di attività regolata da norma di legge e da specifica circolare; tuttavia, si rileva che la procedura si basa essenzialmente sull'attestazione rilasciata dall'ufficio di appartenenza del dipendente interessato cui spetta valutare (in maniera in parte discrezionale) la sussistenza dei presupposti per il conferimento delle mansioni superiori e rispetto alla quale la verifica della Direzione potrebbe risultare non del tutto efficace.
115	Acquisizione e gestione del personale	Autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali.	Procedimento di valutazione delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'Amministrazione Giudiziaria; Procedimento di valutazione delle comunicazioni di svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'Amministrazione Giudiziaria; Procedimento di recupero somme di cui ai commi 7 e 7-bis dell'art. 53 D.lgs. n. 165/2001.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio; Capo reparto.	Gli elementi acquisiti in sede di istruttoria potrebbero non essere esaustivi ai fini di una valutazione adeguata, poca chiarezza della normativa, prassi non consolidata, mancanza di collegamenti con altre P.A. Svolgimento incarichi extraistituzionali senza

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
					autorizzazione e adeguata trasparenza.
116	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale e supporto al Direttore dell'Ufficio, gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che ha sostituito il sistema precedentemente in esercizio, inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili ed agli scioperi, statistiche annuali, contratti di smart working e monitoraggio.	Acquisizione dati e annotazioni relativi alle assenze del personale, rilevazione relativi dati statistici.	Direttore Ufficio; Capo reparto.	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.
117	Acquisizione e gestione del personale	Protocollo atti e corrispondenza con altri uffici e articolazioni ministeriali.	Protocollo atti in entrata e in uscita ricevuti / destinati con le varie articolazioni ministeriali e altre PP.AA.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
118	Acquisizione e gestione del personale	Tenuta archivio cessati.	Conservazione / movimentazione fascicoli dell'archivio centrale.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
119	Acquisizione e gestione del personale	Collocamento a riposo del personale amministrativo per limiti di età.	Interlocazione con l'Ufficio IV Gestione del Personale per l'acquisizione dell'elenco dei dipendenti da collocare in pensione per limiti di età, del fascicolo personale e dello stato matricolare.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
120	Acquisizione e gestione del personale	Creazione del fascicolo pensionistico ed elaborazione dati per il personale amministrativo per pensionamento per limiti di età.	Richiesta dei documenti ai dipendenti, analisi e valutazione dei medesimi, verifica possesso anzianità contributiva ed eventuale differimento del pensionamento tramite finestra mobile.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
121	Acquisizione e gestione del personale	Rapporti con il M.E.F. – R.T.S. o DG Bilancio.	Richiesta della chiusura di partita di stipendio, in vista del pensionamento.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
122	Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione del provvedimento di collocamento a riposo del personale amministrativo, trasmissione all'UCB per il controllo e comunicazione all'ufficio di appartenenza.	Predisposizione PDG, sottoposizione al DG per la firma, trasmissione all'UCB per il visto di controllo, comunicazione al dipendente, annotazione nella banca dati Preorg-Sup.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
123	Acquisizione e gestione del personale	Sistemazione, aggiornamento e certificazione della posizione assicurativa tramite l'applicativo PASSWEB per il personale amministrativo avente diritto al trattamento pensionistico.	Inserimenti dati pensionistici nell'applicativo Passweb e verifica degli stessi.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
124	Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione progetto di liquidazione dell'indennità di buona uscita o di TFR per il personale amministrativo e trasmissione all'INPS.	Predisposizione modello PL1/TFR ai fini della liquidazione della indennità di fine servizio/Comunicazione di cessazione ai fini del TFS su Passweb.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
125	Acquisizione e gestione del personale	Riliquidazione delle pensioni, di indennità di buonuscita o di TFR per il personale amministrativo, a seguito di rinnovo contrattuale, progressione economica e / o di corresponsione di ulteriori emolumenti.	Predisposizione modello PL1/TFR ai fini della liquidazione della indennità di fine servizio/Comunicazione di cessazione ai fini del TFS su Passweb.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
126	Acquisizione e gestione del personale	Sistemazione, aggiornamento e certificazione della posizione assicurativa a seguito di domande di riscatto, computi, ricongiunzioni e RVPA, per il riconoscimento dei periodi contributivi, ai fini pensionistici.	Aggiornamento e validazione dei dati assicurativi dei dipendenti nella piattaforma Passweb, trasmissione degli stessi all'Inps e relativa comunicazione.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
127	Acquisizione e gestione del personale	Creazione fascicolo pensionistico per il personale cessato per motivi di salute.	Interlocuzione con Ufficio IV gestione del personale per istruttoria, richiesta documenti, validazione e trasmissione dati tramite l'applicativo Passweb.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
128	Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione progetto di liquidazione dell'indennità di buonuscita e trasmissione all'INPS tramite l'applicativo Passweb per i cessati per motivi di salute.	Predisposizione modello PL1/TFR ai fini della liquidazione della indennità di fine servizio/Comunicazione di cessazione ai fini del TFS su Passweb.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
129	Acquisizione e gestione del personale	Creazione fascicolo pensionistico ed elaborazione dati per il personale di magistratura.	Interlocazione con la DG Magistrati per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare; Eventuale richiesta documenti all'interessato e analisi degli stessi, elaborazione dati. Comunicazione alla RTS ai fini della chiusura della partita di stipendio.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
130	Acquisizione e gestione del personale	Collocamento a riposo dei magistrati per limiti di età.	Interlocazione con la DG Magistrati; predisposizione di osservazioni a firma del Ministro e invio al CSM per la delibera; predisposizione del decreto di collocamento a riposo.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
131	Acquisizione e gestione del personale	Sistemazione, aggiornamento e certificazione della posizione assicurativa del personale di magistratura cessato, con diritto a pensione, su Passweb.	Aggiornamento dati nella piattaforma Passweb e predisposizione nuovo modello PL1/comunicazione di cessazione ai fini del TFS su Passweb.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
132	Acquisizione e gestione del personale	Riliquidazione delle pensioni e delle indennità di buonuscita dei magistrati.	Sistemazione della posizione assicurativa su Passweb e predisposizione modello PL1 ai fini della liquidazione della indennità di fine servizio/Comunicazione di cessazione ai fini del TFS su Passweb.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
133	Acquisizione e gestione del personale	Gestione servizio riscatti ai fini del TFS.	Utilizzo della piattaforma web INPS – servizio riscatti TFR/TFS: inserimento domanda riscatto per istruttoria e comunicazione ed invio dati INPS. Comunicazione piano ammortamento alla RTS. verifica pagamento onere di riscatto e relativa comunicazione all'INPS.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
134	Acquisizione e gestione del personale	Dimissioni personale amministrativo ai fini del trattamento pensionistico.	Interlocuzione con l'Ufficio IV Gestione del personale per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare ai fini del pensionamento per dimissioni del personale amministrativo. Istruttoria del fascicolo pensionistico ed elaborazione dati. Richiesta documenti all'interessato e analisi degli stessi, elaborazione dati. Comunicazione alla RTS ai fini della chiusura della partita di stipendio.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
135	Acquisizione e gestione del personale	Ricongiunzioni servizi prestati nel settore privato.	Interlocuzione con DG Magistrati e con l'Ufficio IV Gestione del personale per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare e con l'INPS per acquisizione modello TRC per le richieste di revisione dei provvedimenti emessi. Aggiornamento piattaforma Passweb.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
136	Acquisizione e gestione del personale	Computi, riscatti ed accrediti figurativi per maternità.	Interlocazione con l'Ufficio IV Gestione del personale e con la DG Magistrati per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare. Interlocazione con l'INPS per acquisizione modello CER limitatamente ai provvedimenti da modificare. Verifica pagamento oneri di riscatto. Aggiornamento della posizione assicurativa ai fini pensionistici tramite piattaforma PASSWEB.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
137	Acquisizione e gestione del personale	Sistemazione, aggiornamento e certificazione della posizione assicurativa relativa ai dipendenti cessati che non hanno maturato diritto a pensione e trasmissione dati tramite l'applicativo PASSWEB.	Interlocazione con l'Ufficio IV Gestione del personale ai fini dell'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare, richiesta documenti al dipendente, analisi dei medesimi, predisposizione del modello TFR/PL1 ai fini della liquidazione della indennità di buonuscita/comunicazione cessazione TFS su Passweb, sistemazione della posizione assicurativa su Passweb e trasmissione alla sede Inps territorialmente competente.	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
138	Acquisizione e gestione del personale	Riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio e concessione dell'equo indennizzo, liquidazione interessi legali in esecuzione di sentenza, emissione ordine di pagamento e trasmissione all'UCB per il controllo (attività svolta in relazione alle domande di riconoscimento aggravamento ed in esecuzione di sentenza).	Interlocazione con DG Magistrati e Ufficio IV Gestione del personale per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare. Acquisizione del parere della Commissione medica di verifica del MEF, del rapporto informativo dell'Ufficio di appartenenza, predisposizione della relazione Ministeriale e trasmissione atti con richiesta di parere al Comitato di verifica per le cause di servizio tramite piattaforma web (CVCS) del MEF, per il personale di magistratura; preparazione e trasmissione di osservazioni al CSM a firma del Ministro con richiesta di delibera predisposizione del PDG/DM di accoglimento o di rigetto; concessione e liquidazione equo indennizzo, liquidazione interessi legali su sentenza, emissione ordine di pagamento e trasmissione all'UCB per il controllo.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
139	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Concessione benefici alle vittime del terrorismo, della criminalità organizzata, del dovere, soggetti equiparati e loro superstiti.	Istruttoria e predisposizione provvedimento di concessione e liquidazione della speciale elargizione agli aventi diritto, emissione ordine di pagamento e trasmissione all'UCB per il controllo. Istruttoria e predisposizione del provvedimento di concessione e liquidazione assegno vitalizio alle vittime del dovere / terrorismo e ai loro superstiti trasmissione all'UCB c/o Ministero per il controllo e al MEF per il pagamento. Richiesta documenti al dipendente e analisi degli stessi. Eventuale interlocuzione con le Prefetture competenti.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

**2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio**

#	Evento rischioso	Indicatore 1 Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 opacità processo decisionale	Indicatore 5 deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
2	Violazione del segreto e diffusione di notizie riservate.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Non si sono verificati precedenti di violazione del segreto, tuttavia si ritiene che, data l'assoluta delicatezza delle materie trattate e degli interessi coinvolti, il rischio si attesti in via prudenziale, su un livello medio.
3	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

4	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
5	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
6	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
7	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
8	Rischio irrilevante, trattandosi di attività di abilitazione degli utenti inseritori.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
9	Rischio irrilevante, trattandosi di attività vincolata legata all'estrazione di dati statistici dal sistema di gestione del personale.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
10	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

11	Alterazione delle ore di straordinario effettivamente contabilizzate dal sistema di rilevazione delle presenze in modo da favorire o sfavorire qualcuno.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
12	Alterazione delle giornate di presenza in servizio nella compilazione della tabella per l'erogazione trattamenti accessori al personale in modo da favorire o sfavorire qualcuno.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
13	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
14	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
15	Rischio irrilevante, trattandosi di diramazione di circolari e interPELLI.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
16	Rischio irrilevante, trattandosi perlopiù di interlocuzioni per cessazioni utenze.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
17	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

18	Rischio irrilevante, trattandosi di attività vincolata legata all'estrazione di dati statistici dal Preorg /Sup.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
19	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
20	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
21	Infedele predisposizione di memorie allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto. Non si sono verificati precedenti casi di uso distorto della discrezionalità nella fase di predisposizione delle memorie difensive. Tuttavia, data la delicatezza delle materie trattate e degli interessi coinvolti, si ritiene che il rischio si attesti in via

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

									prudenziale, su un livello medio.
22	Discrezionalità nella nomina dei componenti della Commissioni. Annotazione al rimborso di spese non ammesse. Elusione delle norme in materia di incompatibilità e conflitto di interessi allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto. Non si sono verificati precedenti eventi corruttivi. Tuttavia, la presenza di discrezionalità nelle nomine dei componenti e la possibilità di elusione delle norme in materia di conflitto di interessi e incompatibilità, induce a ritenere che il rischio si attesti in via prudenziale, su un livello medio.
23	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
24	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

25	Rischio irrilevante: La richiesta di pareri, così come i quesiti, provengono dal Dirigente o dal Capo dell'Ufficio e riguardano la gestione del personale a loro rimessa per competenza. L'Ufficio non riscontra mai richieste di chiarimenti provenienti direttamente dal personale interessato. Inoltre, la maggior parte delle volte il quesito, benché prenda le mosse da una fattispecie concreta, è volto ad avere chiarimenti di portata generale. La mancanza quindi di una riferibilità ad un determinato soggetto, nonché la circostanza della discrezionalità del dirigente nell'applicazione dei chiarimenti ricevuti, determina una totale inesistenza di fenomeni corruttivi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
----	---	-------	-------	----	----	----	---------	-------	---

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

26	Rischio irrilevante. Non si rileva rischio di corruzione in quanto l'organo decisionale è il Capo del Dipartimento, cui viene fornito un mero parere, tra l'altro non vincolante ed espresso nel pieno rispetto delle regole auree di cui alle relative Circolari del Capo del Dipartimento.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
27	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme contrattuali e/o atti amministrativi (Accordo di amministrazione del 28 luglio 2003 e art. 46 CCNL comparto Funzioni centrali). Inoltre, considerato che di norma la richiesta di permessi di studio è formulata da un numero inferiore di dipendenti rispetto alla quantità complessiva dei potenziali destinatari, in astratto, del beneficio in questione (3% del personale in servizio all'inizio dell'anno), il rischio di corruzione è praticamente inesistente non verificandosi mai la circostanza che a qualcuno dei dipendenti interessati	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

	non venga concesso il beneficio richiesto.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

28	<p>Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolamentata dal D.M. 10 maggio 2018. I quesiti provengono dal Dirigente o dal Capo dell'Ufficio e riguardano il SMVP a loro rimessa per competenza. L'Ufficio non riscontra mai richieste di chiarimenti provenienti direttamente dal personale interessato. Inoltre, la maggior parte delle volte il quesito, benché prenda le mosse da una fattispecie concreta, è volto ad avere chiarimenti di portata generale. La mancanza quindi di una riferibilità ad un determinato soggetto, nonché la circostanza della discrezionalità del dirigente nell'applicazione dei chiarimenti ricevuti, determina una totale inesistenza di fenomeni corruttivi.</p>	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
----	---	-------	-------	----	----	----	---------	-------	---

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

29	Uso improprio e distorto della discrezionalità allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
30	Possibilità di divulgazione notizie riservate. Omissioni attività e/o ritardi per impedire o ritardare la trattazione.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
31	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività compilativa e di report di dati pubblicati su DGSTAT elaborati da altri uffici, quali gli uffici del personale.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
32	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
33	Inadeguata valutazione delle priorità. Uso improprio o distorto della discrezionalità.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
34	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività di assistenza e adempimenti successivi alla trattazione del tutto vincolati poiché regolati da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

35	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi. L'attività richiede il riscontro delle OO.SS. e di Funzione Pubblica.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
36	Uso improprio della discrezionalità nella fase istruttoria relativa alla decisione di rigetto dell'istanza o di parziale accoglimento.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
37	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
38	Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
39	Uso improprio della discrezionalità.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

40	Possibilità di omettere/ritardare la trasmissione di esposti e/o controversie al Capo Dipartimento necessari per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
41	Uso improprio o distorto della discrezionalità in fase istruttoria allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
42	Consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dirigenti nel medesimo incarico.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
43	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
44	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

45	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
46	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
47	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
48	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
49	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
50	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
51	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

52	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
53	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
54	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
55	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
56	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

57	Insufficienti indicazioni sulle modalità di partecipazione e sui criteri utilizzati.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
58	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
59	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
60	Attribuzione discrezionale di incarichi professionali.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
61	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
62	Omesso o tardivo inoltro della documentazione.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

63	Adozione di criteri non adeguati e trasparenti relativamente all'adozione del bando di concorso. Incompatibilità nello svolgimento dell'incarico di componente delle commissioni concorsuali. Omissione di controllo dei requisiti di partecipazione e dei titoli.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
64	Omissione di controllo dei requisiti previsti dal bando. Possesso dei requisiti morali e di idoneità fisica alla mansione.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
65	Mancato rispetto dei termini di completamento della procedura previsti dalla legge (responsabilità per danno da ritardo).	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
66	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
67	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
68	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

69	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
70	Omessa o ritardata esecuzione dell'attività	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
71	Omessa o ritardata esecuzione dell'attività	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
72	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
73	Mancato rispetto dei termini di completamento della procedura previsti dalla legge (responsabilità per danno da ritardo).	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
74	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
75	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
76	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

77	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
78	Criteri distribuzione lavoro ed incarichi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
79	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
80	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
81	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
82	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
83	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

84	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
85	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
86	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
87	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
88	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
89	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

90	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
91	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
92	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
93	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
94	Valutazione della misura di sanzione disciplinare da applicare.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
95	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o disposizioni contrattuali.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

96	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o disposizioni contrattuali.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
97	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
98	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
99	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
100	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
101	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

102	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
103	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
104	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
105	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
106	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
107	Uso improprio della discrezionalità nella fase di accordo stragiudiziale.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
108	Uso improprio della discrezionalità.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

109	Uso improprio della discrezionalità.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
110	Uso improprio della discrezionalità.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
111	Uso improprio della discrezionalità.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
112	Uso improprio della discrezionalità.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
113	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

114	Pur trattandosi di attività regolata da norma di legge e da specifica circolare, tuttavia si rileva che la procedura si basa essenzialmente sull'attestazione rilasciata dall'ufficio di appartenenza del dipendente interessato cui spetta valutare (in maniera in parte discrezionale) la sussistenza dei presupposti per il conferimento delle mansioni superiori e rispetto alla quale la verifica della Direzione potrebbe risultare non del tutto efficace.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
115	Gli elementi acquisiti in sede di istruttoria potrebbero non essere esaustivi ai fini di una valutazione adeguata, poca chiarezza della normativa, prassi non consolidata, mancanza di collegamenti con altre P.A. Svolgimento incarichi extraistituzionali senza autorizzazione e adeguata trasparenza.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
116	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

117	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
118	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
119	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
120	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
121	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
122	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
123	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

124	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
125	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
126	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	SI	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
127	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
128	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
129	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
130	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

131	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
132	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
133	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
134	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
135	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
136	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

137	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
138	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
139	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

**3. Tabella misure di prevenzione della corruzione**

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
1	Controlli e condivisione atti, anche tramite piattaforma TEAMS. Rotazione nei compiti. Supervisione direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
2	Controlli a monte effettuati in fase di rilascio del NOS. Controlli a valle a seguito della supervisione del Direttore Ufficio e del Direttore Generale.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
3	Controlli e condivisione atti, anche tramite piattaforma TEAMS. Rotazione nei compiti. Supervisione direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
4	Controlli e verifiche del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
5	Controlli e condivisione atti, anche tramite piattaforma TEAMS. Rotazione nella gestione dei servizi di protocollo. Supervisione direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
6	Adozione obbligatoria sistema di rilevazione automatica mediante software TIME MANAGEMENT centralizzato; rotazione del personale addetto al controllo dati. Supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
7	Controlli e condivisione atti. Supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
8	Controlli dei provvedimenti di nomina utenti inseritori. Supervisione Direttore ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
9	Estrazione Dati dal sistema di rilevazione delle presenze e supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
10	Controlli e condivisione atti sotto la supervisione del Direttore ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
11	Autorizzazione giornaliera dello straordinario da parte del dirigente. Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile sulla base di quanto previsto dalle Circolari della DG Bilancio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
12	La predisposizione della tabella per l'erogazione degli incentivi si basa sull'estrazione delle presenze del personale dal Time Management, effettuata sotto la supervisione del Direttore Ufficio in aderenza all'accordo di sede siglato da RSU e OO.SS.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
13	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
14	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
15	Controlli e condivisione delle note di trasmissione, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
16	Controlli e condivisione comunicazioni, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
17	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
18	Controlli e condivisione estrazione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio. Rotazione del personale nelle estrazioni, supervisione Direttore Ufficio e Funzionario addetto.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
19	Controlli e condivisione atti, sotto la supervisione del Direttore Ufficio. Dati soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione Trasparenza del sito web dell'amministrazione.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
20	Controlli e condivisione atti, sotto la supervisione del Direttore Ufficio e del Funzionario addetto.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
21	Controlli e condivisione atti, sotto la supervisione del Direttore Generale, del Direttore Ufficio e del Funzionario addetto.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
22	Publicazione dei provvedimenti di nomina sul sito istituzionale. Dichiarazione di incompatibilità che specifichi l'assenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione professionale. Verifica ed autorizzazione di eventuali spese extra (es. Taxi) da parte del Direttore Generale. Ulteriore verifica delle spese per le missioni dalla DG Bilancio competente alla liquidazione finale.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
23	Controlli e condivisione atti con la Dg Bilancio e le ragionerie territoriali.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
24	Controlli e condivisione atti con la Dg Bilancio per il controllo dei soggetti contribuenti ex lege.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
25	Continuo aggiornamento della banca dati dei quesiti allo scopo di ridurre i margini di discrezionalità sull'interpretazione delle norme dei contratti collettivi. Pubblicazione delle FAQ nella sezione intranet del sito web del Ministero.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
26	Controllo del rispetto dei criteri previsti dalle Circolari dell'ufficio del Capo Dipartimento (Convenzioni con P.P.A.A. m_dg DOG 08-11-2016 0160067.U; Convenzioni con soggetti diversi da PP.AA. m_dg.DOG.13-10-2017. 0186223.U).	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
27	Controlli e condivisione atti. La graduatoria dei permessi di studio viene elaborata dall'Ufficio solo relativamente ai dipendenti in servizio presso l'Amministrazione centrale e nel pieno rispetto delle regole dettate sia dall'art. 46 del CCNL vigente che dell'Accordo di Amministrazione del 28 luglio 2003. Controllo: al fine di garantire la massima tutela dei dipendenti interessati, la graduatoria è trasmessa alle OO.SS.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
28	Trasparenza: pubblicazione delle FAQ nella sezione Intranet del sito web del Ministero della Giustizia. Controllo risposte ai quesiti con visto di condivisione del contenuto da parte dell'Ufficio del Capo Dipartimento.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
29	Limitazione della discrezionalità sulle valutazioni dei comportamenti organizzativi attraverso il format di Raccolta delle evidenze predisposto da OIV, nonché attraverso il rispetto delle procedure previste dal D.M. 10 maggio 2018.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
30	Coinvolgimento di più unità di personale nelle questioni più rilevanti, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
31	Coinvolgimento di più unità di personale, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio. Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
32	Coinvolgimento di più unità di personale, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio. Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
33	Coinvolgimento di più unità di personale, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio. Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
34	Controllo di più soggetti anche esterni (UCB e DFP) per la regolarità amministrativa e contabile. Trasparenza: pubblicazione dei contratti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, nonché procedura telematica per l'invio all'ARAN.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
35	Controlli e condivisione atti. Controllo da parte del DFP a seguito della pubblicazione nel sistema GEDAP.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
36	La tempestività della decisione funge da deterrente della discrezionalità. Il provvedimento di accoglimento, di diniego o di differimento dell'accesso generalizzato deve essere comunicato all'istante ed agli eventuali controinteressati entro il termine di trenta giorni dalla data della richiesta. Infatti l'inutile decorso del termine di trenta giorni dalla richiesta facoltizza il richiedente alla proposizione della richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
37	Controllo e supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
38	<p>Trasparenza: interPELLI per le posizioni dirigenziali vacanti pubblicati sul sito web del Ministero della Giustizia. Una volta scaduto il termine per la presentazione della domanda di partecipazione, si pubblicano sul sito web ulteriori informazioni, in merito agli aggiornamenti sulla procedura in corso (n° incarichi conferiti, n° incarichi da conferire, n° domande presentate ecc.). L'Ufficio risponde alle eventuali richieste di accesso agli atti della procedura con tempestività.</p> <p>Le procedure di conferimento degli incarichi di livello dirigenziale non generale sono assoggettate ai controlli di legittimità della Corte dei conti e ai controlli di regolarità amministrativa e contabile dell'Ufficio Centrale del Bilancio. L'intera procedura di conferimento degli incarichi è regolamentata dal D.M. 15 maggio 2013 e dal D.M. 20 novembre 2014 - Integrazione del D.M. 15 maggio 2013.</p> <p>Le misure di trasparenza e controllo <i>ut supra</i> descritte, unitamente all'attenta regolamentazione della procedura di conferimento, consentono di ridurre considerevolmente il rischio di un uso improprio della discrezionalità.</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni di assenza cause di inconferibilità.</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni di incompatibilità: si precisa che l'attivazione del servizio TELEMACO consente ormai una puntuale e regolare verifica delle stesse.</p>	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
39	<p>Trasparenza: gli incarichi "ad interim" vengono pubblicati sul sito web del Ministero della Giustizia nella scheda trasparenza di ogni dirigente. Le procedure di conferimento delle reggenze sono assoggettate ai controlli di legittimità della Corte dei conti e ai controlli di regolarità amministrativa e contabile dell'Ufficio Centrale del Bilancio. L'intera procedura di conferimento degli incarichi è regolamentata dal D.M. 15 maggio 2013 e dal D.M. 20 novembre 2014 - Integrazione del D.M. 15 maggio 2013.</p> <p>Le misure di trasparenza e controllo <i>ut supra</i> descritte, unitamente all'attenta regolamentazione della procedura di conferimento, consentono di ridurre considerevolmente il rischio di un uso improprio della discrezionalità.</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni di assenza cause di inconferibilità N° controlli dichiarazioni/N° incarichi conferiti = 100%.</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni di incompatibilità: si precisa che l'attivazione del servizio TELEMACO consente ormai una puntuale e regolare verifica delle stesse.</p>	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
40	Controlli e verifiche da parte degli organi di competenza (Capo Dipartimento, OIV e Reparto Dirigenti Ufficio I).	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
41	Controlli congiunti e verifiche da parte degli organi di competenza (Capo Dipartimento, Direttore Generale e Reparto Dirigenti Ufficio I).	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
42	Rispetto della procedura e delle scadenze previste dal P.C.D. del 22.10.2018 con il quale sono stati fissati i criteri e la disciplina della rotazione: durata massima di permanenza nello stesso incarico 9 anni, quindi assegnazione ad altro incarico da scegliere tramite pubblicazione di posizioni vacanti con bando di interpello.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
43	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
44	Implementazione della tracciabilità e del controllo con particolare riferimento al ricorso ai sistemi di protocollazione e formalizzazione delle comunicazioni trasmesse dai Referenti delle varie articolazioni del DOG. Controllo dei dati pubblicati da parte del Responsabile della pubblicazione dei contenuti istituzionali e annualmente dall'OIV. Relazione annuale da inviare al RPCT sugli esiti del monitoraggio.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
45	Implementazione della tracciabilità e del controllo con particolare riferimento al ricorso ai sistemi di protocollazione e formalizzazione delle comunicazioni trasmesse dai Referenti delle varie articolazioni del DOG.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
46	Controllo e trasparenza.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
47	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
48	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
49	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
50	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
51	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
52	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
53	Nella fase della definizione dei percorsi da diffondere il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto dell'applicazione di specifici criteri di selezione dei percorsi di maggiore interesse per l'Amm.ne, da parte della DG Personale e Formazione.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
54	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
55	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
56	Il rischio risulta mitigato dall'adozione di apposite circolari contenenti specifiche indicazioni di coordinamento sulle attività richieste agli uffici e le attività della Direzione.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
57	Nella fase della definizione dei percorsi da diffondere il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto dell'applicazione di specifici criteri di selezione dei percorsi di maggiore interesse per l'Amm.ne, da parte della DG. Personale e Formazione.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
58	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
59	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
60	Rotazione degli incaricati, limite di spesa per i docenti, controllo dei requisiti per i compensi dei docenti interni.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
61	Controlli e condivisione atti. trasparenza dei flussi di informazione garantita dal sistema TIME MANAGEMENT.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
62	Controllo delle assegnazioni e verifica della ricezione da parte dei destinatari.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
63	Il rischio risulta mitigato dall'obbligo di redazione del piano triennale del fabbisogno del personale e con riferimento alle potenziali incompatibilità dei commissari d'esami, attraverso l'acquisizione di autodichiarazione circa l'assenza di rapporti di parentela con i candidati e di altre cause. Trasparenza e tracciabilità delle procedure di valutazione dei titoli e dei requisiti di partecipazione attraverso la redazione di verbali delle operazioni effettuate, previa individuazione di criteri e parametri di valutazione. la gestione delle procedure concorsuali utilizzando piattaforme informatiche assicura la tracciabilità dei documenti e dei login.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
64	Controlli sistemici e comunque nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43 del DPR 445/2000.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
65	Predisposizione dello scadenziario.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
66	Il rischio risulta adeguatamente mitigato dal sistema di controlli interni di regolarità dell'U.C.B. e dall'obbligo di motivazione degli atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
67	Il rischio è mitigato trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e atti amministrativi. Attività comunque sottoposta a controllo interno.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
68	Il rischio è mitigato trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e atti amministrativi. Attività comunque sottoposta a controllo interno.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
69	Il rischio risulta adeguatamente mitigato dal sistema di controlli interni di regolarità dell'U.C.B. e dall'obbligo di motivazione degli atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
70	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
71	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
72	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
73	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
74	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
75	Controlli e accesso dall'esterno. Trasparenza.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
76	Controlli e condivisione atti anche con Uffici interni competenti in materia contabile; verifiche da parte di soggetti esterni: U.C.B. e R.T.S.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
77	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
78	Supporto interpretativo tramite risposta ai quesiti con indicazione di linee guida.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
79	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
80	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
81	Sorveglianza in relazione alle segnalazioni ispettive che pervengono all'Amm.ne centrale.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
82	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
83	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
84	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
85	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
86	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
87	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
88	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
89	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
90	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
91	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
92	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
93	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
94	Eventuale controllo successivo della Funzione Pubblica e dell'Ispettorato della Funzione Pubblica.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
95	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
96	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
97	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
98	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
99	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
100	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
101	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
102	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
103	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
104	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
105	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
106	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
107	Analisi costi benefici nella determinazione del quantum.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
108	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
109	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
110	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
111	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
112	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
113	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
114	Controllo e condivisione atti, richieste chiarimenti, se necessario, all'ufficio che ha rilasciato l'attestazione.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
115	Condivisione degli atti del procedimento. Filiera di controlli. In merito al procedimento di recupero somme: segnalazione agli organi ispettivi per gli accertamenti di competenza, alle Procure competenti e alla Corte dei conti; attivazione contenzioso innanzi al G.O.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
116	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
117	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
118	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
119	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
120	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
121	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
122	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
123	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
124	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
125	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
126	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
127	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
128	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
129	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
130	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
131	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
132	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Verifica misure		Sostenibilità delle misure
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	
133	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
134	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
135	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
136	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
137	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
138	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
139	Controlli sistematici e generalizzati.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

**4. Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione**

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
1	Controlli e condivisione atti, anche tramite piattaforma TEAMS. Rotazione nei compiti. Supervisione direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria DG, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Condivisione atti su piattaforma TEAMS: SI /NO Rotazione turni segreteria si /no
2	Controlli a monte effettuati in fase di rilascio del NOS. Controlli a valle a seguito della supervisione del Direttore Ufficio e del Direttore Generale.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria DG, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
3	Controlli e condivisione atti, anche tramite piattaforma TEAMS. Rotazione nei compiti. Supervisione direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria DG, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Condivisione atti su piattaforma TEAMS: si /no Rotazione turni segreteria si /no
4	Controlli e verifiche del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
5	Controlli e condivisione atti, anche tramite piattaforma TEAMS. Rotazione nella gestione dei servizi di protocollo. Supervisione direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Rotazione nella gestione servizio protocolli: SI/NO
6	Adozione obbligatoria sistema di rilevazione automatica mediante software TIME MANAGEMENT centralizzato; rotazione del personale addetto al controllo dati. Supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
7	Controlli e condivisione atti. Supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
8	Controlli dei provvedimenti di nomina utenti inseritori. Supervisione Direttore ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Reparto	Numero abilitazioni

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
				Relazioni sindacali	utenti/numero dei provvedimenti di nomina utenti inseritori.
9	Estrazione Dati dal sistema di rilevazione delle presenze e supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I Direttore Ufficio	Controllo Direttore Ufficio su estrazione dati da TMMG: SI/NO
10	Controlli e condivisione atti sotto la supervisione del Direttore ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Segreteria Ufficio I	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
11	Autorizzazione giornaliera dello straordinario da parte del dirigente. Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile sulla base di quanto previsto dalle Circolari della DG Bilancio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Numero di autorizzazioni allo straordinario nel corso dell'anno
12	La predisposizione della tabella per l'erogazione degli incentivi si basa sull'estrazione delle presenze del personale dal Time Management, effettuata sotto la supervisione del Direttore Ufficio in aderenza all'accordo di sede siglato da RSU e OO.SS.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Controllo dati estratti su TMMG: SI/NO
13	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
14	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
15	Controlli e condivisione delle note di trasmissione, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale,	Supervisione Direttore Ufficio:



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
				Direttore Ufficio	SI/NO
16	Controlli e condivisione comunicazioni, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
17	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Aggiornamento Report Interrogazioni: SI/NO
18	Controlli e condivisione estrazione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio. Rotazione del personale nelle estrazioni, supervisione Direttore Ufficio e Funzionario addetto.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Relazioni sindacali, Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	N. delle situazioni personale elaborate
19	Controlli e condivisione atti, sotto la supervisione del Direttore Ufficio. Dati soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione Trasparenza del sito web dell'amministrazione.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Trasmissione dati a DG. Bilancio: SI/NO
20	Controlli e condivisione atti, sotto la supervisione del Direttore Ufficio e del Funzionario addetto.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	N. verbali Immissioni in possesso del personale
21	Controlli e condivisione atti, sotto la supervisione del Direttore Generale, del Direttore Ufficio e del Funzionario addetto.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I,	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
				Direttore Generale, Direttore Ufficio	
22	<p>Publicazione dei provvedimenti di nomina sul sito istituzionale.</p> <p>Dichiarazione di incompatibilità che specifichi l'assenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione professionale.</p> <p>Verifica ed autorizzazione di eventuali spese extra (es. Taxi) da parte del Direttore Generale.</p> <p>Ulteriore verifica delle spese per le missioni dalla DG Bilancio competente alla liquidazione finale.</p>	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Controllo Tabelle Missioni: SI/NO
23	Controlli e condivisione atti con la Dg Bilancio e le ragionerie territoriali.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Numero richieste cancellazione Mutua Cancellieri
24	Controlli e condivisione atti con la Dg Bilancio per il controllo dei soggetti contribuenti ex lege.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Controllo Direttore Ufficio: SI/NO
25	<p>Continuo aggiornamento della banca dati dei quesiti allo scopo di ridurre i margini di discrezionalità sull'interpretazione delle norme dei contratti collettivi.</p> <p>Publicazione delle FAQ nella sezione intranet del sito web del Ministero.</p>	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Numero dei quesiti trattati/pervenuti
26	Controllo del rispetto dei criteri previsti dalle Circolari dell'ufficio del Capo Dipartimento (Convenzioni con P.P.A.A. m_dg DOG 08-11-2016 0160067.U; Convenzioni con soggetti diversi da PP.AA. m_dg.DOG.13-10-2017. 0186223.U).	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Numero pareri
27	<p>Controlli e condivisione atti. La graduatoria dei permessi di studio viene elaborata dall'Ufficio solo relativamente ai dipendenti in servizio presso l'Amministrazione centrale e nel pieno rispetto delle regole dettate sia dall'art. 46 del CCNL vigente che dell'Accordo di Amministrazione del 28 luglio 2003.</p> <p>Controllo: al fine di garantire la massima tutela dei dipendenti interessati, la</p>	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Controllo del Direttore Generale su approvazione della

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
	graduatoria è trasmessa alle OO.SS.				Graduatoria
28	Trasparenza: pubblicazione delle FAQ nella sezione Intranet del sito web del Ministero della Giustizia. Controllo risposte ai quesiti con visto di condivisione del contenuto da parte dell'Ufficio del Capo Dipartimento.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Visto si concorda Capo Dipartimento: SI/NO
29	Limitazione della discrezionalità sulle valutazioni dei comportamenti organizzativi attraverso il format di Raccolta delle evidenze predisposto da OIV, nonché attraverso il rispetto delle procedure previste dal D.M. 10 maggio 2018.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio	Numero delle richieste di Conciliazione al Direttore Generale /Numero delle persone valutate.
30	Coinvolgimento di più unità di personale nelle questioni più rilevanti, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Controllo Direttore Ufficio: SI/NO
31	Coinvolgimento di più unità di personale, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio. Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Controllo del funzionario e coinvolgimento a rotazione del Personale del Reparto: SI/NO
32	Coinvolgimento di più unità di personale, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio. Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Controllo del funzionario e coinvolgimento a rotazione del Personale del Reparto: SI/NO
33	Coinvolgimento di più unità di personale, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio. Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Relazioni sindacali, Direttore	Controllo del funzionario e coinvolgimento a rotazione del

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
				Generale, Direttore Ufficio.	Personale del Reparto: SI/NO
34	Controllo di più soggetti anche esterni (UCB e DFP) per la regolarità amministrativa e contabile. Trasparenza: pubblicazione dei contratti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, nonché procedura telematica per l'invio all'ARAN.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Controllo del Direttore Ufficio: SI/NO
35	Controlli e condivisione atti. Controllo da parte del DFP a seguito della pubblicazione nel sistema GEDAP.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio,	Controllo del Responsabile GEDAP: SI/NO
36	La tempestività della decisione funge da deterrente della discrezionalità. Il provvedimento di accoglimento, di diniego o di differimento dell'accesso generalizzato deve essere comunicato all'istante ed agli eventuali controinteressati entro il termine di trenta giorni dalla data della richiesta. Infatti l'inutile decorso del termine di trenta giorni dalla richiesta facoltizza il richiedente alla proposizione della richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio,	Numero richieste di Riesame/ Numero Richieste Accesso Civico Generalizzato
37	Controllo e supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Controllo Direttore Ufficio: SI/NO
38	Trasparenza: interPELLI per le posizioni dirigenziali vacanti pubblicati sul sito web del Ministero della Giustizia. Una volta scaduto il termine per la presentazione della domanda di partecipazione, si pubblicano sul sito web ulteriori informazioni, in merito agli aggiornamenti sulla procedura in corso (n° incarichi conferiti, n° incarichi da conferire, n° domande presentate ecc.). L'Ufficio risponde alle eventuali richieste di accesso agli atti della procedura con tempestività. Le procedure di conferimento degli incarichi di livello dirigenziale non generale sono assoggettate ai controlli di legittimità della Corte dei conti e ai controlli di regolarità amministrativa e contabile dell'Ufficio Centrale del Bilancio. L'intera procedura di conferimento degli incarichi è regolamentata dal D.M. 15 maggio 2013 e dal D.M. 20 novembre 2014 - Integrazione del D.M. 15 maggio 2013.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti.	Numero controlli Sistema TELEMACO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
	Le misure di trasparenza e controllo <i>ut supra</i> descritte, unitamente all'attenta regolamentazione della procedura di conferimento, consentono di ridurre considerevolmente il rischio di un uso improprio della discrezionalità. Controlli sulle dichiarazioni di assenza cause di inconferibilità. Controlli sulle dichiarazioni di incompatibilità: si precisa che l'attivazione del servizio TELEMACO consente ormai una puntuale e regolare verifica delle stesse.				
39	Trasparenza: gli incarichi "ad interim" vengono pubblicati sul sito web del Ministero della Giustizia nella scheda trasparenza di ogni dirigente. Le procedure di conferimento delle reggenze sono assoggettate ai controlli di legittimità della Corte dei conti e ai controlli di regolarità amministrativa e contabile dell'Ufficio Centrale del Bilancio. L'intera procedura di conferimento degli incarichi è regolamentata dal D.M. 15 maggio 2013 e dal D.M. 20 novembre 2014 - Integrazione del D.M. 15 maggio 2013. Le misure di trasparenza e controllo <i>ut supra</i> descritte, unitamente all'attenta regolamentazione della procedura di conferimento, consentono di ridurre considerevolmente il rischio di un uso improprio della discrezionalità. Controlli sulle dichiarazioni di assenza cause di inconferibilità N° controlli dichiarazioni/N° incarichi conferiti = 100%. Controlli sulle dichiarazioni di incompatibilità: si precisa che l'attivazione del servizio TELEMACO consente ormai una puntuale e regolare verifica delle stesse.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti.	Numero controlli Sistema TELEMACO
40	Controlli e verifiche da parte degli organi di competenza (Capo Dipartimento, OIV e Reparto Dirigenti Ufficio I).	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti.	Numero Solleciti del Capo Dipartimento.
41	Controlli congiunti e verifiche da parte degli organi di competenza (Capo Dipartimento, Direttore Generale e Reparto Dirigenti Ufficio I).	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Controllo su Istruttoria del Direttore dell'Ufficio: SI/NO
42	Rispetto della procedura e delle scadenze previste dal P.C.D. del 22.10.2018 con il quale sono stati fissati i criteri e la disciplina della rotazione: durata massima di permanenza nello stesso incarico 9 anni, quindi assegnazione ad altro incarico da scegliere tramite pubblicazione di posizioni vacanti con bando di interpello.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Numero Rotazioni per Dirigenti perdenti posto.
43	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore	Controllo

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
				Generale, Direttore Ufficio.	Direttore dell'Ufficio: SI/NO
44	Implementazione della tracciabilità e del controllo con particolare riferimento al ricorso ai sistemi di protocollazione e formalizzazione delle comunicazioni trasmesse dai Referenti delle varie articolazioni del DOG. Controllo dei dati pubblicati da parte del Responsabile della pubblicazione dei contenuti istituzionali e annualmente dall'OIV. Relazione annuale da inviare al RPCT sugli esiti del monitoraggio.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio.	Numero attestazioni Quadrimestrali Inviata
45	Implementazione della tracciabilità e del controllo con particolare riferimento al ricorso ai sistemi di protocollazione e formalizzazione delle comunicazioni trasmesse dai Referenti delle varie articolazioni del DOG.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio.	Controllo del Referente per la Trasparenza e per la Corruzione per la Direzione Generale: SI/NO
46	Controllo e trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio.	Controllo Direttore dell'Ufficio: SI/NO
47	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
48	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
49	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
50	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
51	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
52	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
53	Nella fase della definizione dei percorsi da diffondere il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto dell'applicazione di specifici criteri di selezione dei percorsi di maggiore interesse per l'Amm.ne, da parte della DG Personale e Formazione.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
54	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
55	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
56	Il rischio risulta mitigato dall'adozione di apposite circolari contenenti specifiche indicazioni di coordinamento sulle attività richieste agli uffici e le attività della Direzione.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
57	Nella fase della definizione dei percorsi da diffondere il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto dell'applicazione di specifici criteri di selezione dei percorsi di maggiore interesse per l'Amm.ne, da parte della DG. Personale e Formazione.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
58	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
59	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore	Supervisione

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
				Generale e Direttore Ufficio.	Direttore Ufficio: SI/NO
60	Rotazione degli incaricati, limite di spesa per i docenti, controllo dei requisiti per i compensi dei docenti interni.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
61	Controlli e condivisione atti. trasparenza dei flussi di informazione garantita dal sistema TIME MANAGEMENT.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore dell'Ufficio e responsabile della segreteria.	Supervisore: Direttore Ufficio SI/NO
62	Controllo delle assegnazioni e verifica della ricezione da parte dei destinatari.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore dell'Ufficio e responsabile della segreteria.	Supervisore: Direttore Ufficio SI/NO
63	Il rischio risulta mitigato dall'obbligo di redazione del piano triennale del fabbisogno del personale e con riferimento alle potenziali incompatibilità dei commissari d'esami, attraverso l'acquisizione di autodichiarazione circa l'assenza di rapporti di parentela con i candidati e di altre cause. Trasparenza e tracciabilità delle procedure di valutazione dei titoli e dei requisiti di partecipazione attraverso la redazione di verbali delle operazioni effettuate, previa individuazione di criteri e parametri di valutazione. la gestione delle procedure concorsuali utilizzando piattaforme informatiche assicura la tracciabilità dei documenti e dei login.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI/NO
64	Controlli sistemici e comunque nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43 del DPR 445/2000.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI/NO
65	Predisposizione dello scadenario.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Funzionario responsabile.	Supervisore: Funzionario responsabile SI/NO
66	Il rischio risulta adeguatamente mitigato dal sistema di controlli interni di regolarità	ATTUATA	PERIODICO	Direttore	Supervisore:



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
	dell'U.C.B. e dall'obbligo di motivazione degli atti.			Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Direttore Ufficio SI/NO
67	Il rischio è mitigato trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e atti amministrativi. Attività comunque sottoposta a controllo interno.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI/NO
68	Il rischio è mitigato trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e atti amministrativi. Attività comunque sottoposta a controllo interno.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI/NO
69	Il rischio risulta adeguatamente mitigato dal sistema di controlli interni di regolarità dell'U.C.B. e dall'obbligo di motivazione degli atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI/NO
70	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Capo reparto SI/NO
71	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Capo reparto SI/NO
72	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Funzionario responsabile.	Supervisore: Capo reparto SI/NO
73	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Capo reparto SI/NO
74	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio;	Supervisore: Capo reparto SI/NO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
				Capo reparto.	
75	Controlli e accesso dall'esterno. Trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Capo reparto SI/NO
76	Controlli e condivisione atti anche con Uffici interni competenti in materia contabile; verifiche da parte di soggetti esterni: U.C.B. e R.T.S.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI/NO
77	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
78	Supporto interpretativo tramite risposta ai quesiti con indicazione di linee guida.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
79	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
80	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
81	Sorveglianza in relazione alle segnalazioni ispettive che pervengono all'Amm.ne centrale.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
82	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
83	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
84	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
85	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
86	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
87	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
88	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
89	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
90	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
91	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
92	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
93	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
94	Eventuale controllo successivo della Funzione Pubblica e dell'Ispettorato della Funzione Pubblica.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
95	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
96	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
97	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
98	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
99	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
100	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
101	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio;	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
				Capo reparto.	
102	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
103	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
104	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
105	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
106	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
107	Analisi costi benefici nella determinazione del quantum.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
108	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Gabinetto del Ministro; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
109	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Ufficio Territoriale; Amministrazione	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
				Centrale; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	
110	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Commissione di Valutazione limitatamente agli interpellati; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
111	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Consiglio di Amministrazione (non per Polizia Penitenziaria) Commissione di Valutazione; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
112	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
113	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
114	Controllo e condivisione atti, richieste chiarimenti, se necessario, all'ufficio che ha rilasciato l'attestazione.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio;	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
				Capo reparto.	
115	Condivisione degli atti del procedimento. Filiera di controlli. In merito al procedimento di recupero somme: segnalazione agli organi ispettivi per gli accertamenti di competenza, alle Procure competenti e alla Corte dei conti; attivazione contenzioso innanzi al G.O.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio; Capo reparto.	Supervisione Direttore Ufficio: SI/NO
116	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
117	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
118	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
119	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
120	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
121	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
122	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
123	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
124	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
125	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
126	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
127	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
128	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
129	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
130	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
131	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
132	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
133	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
134	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
135	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO



Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
136	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
137	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
138	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI/NO
139	Controlli sistematici e generalizzati	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Supervisione coordinatore: SI/NO
140	MISURE DI CONTROLLO	Studio delle modalità di richiesta al personale cessando della dichiarazione di divieto di <i>pantouflage</i>	Giugno 2023	Ufficio IV – Gestione del personale Ufficio V - Pensioni Ufficio I – Affari Generali.	Studio modalità di richiesta: SI/NO
		Predisposizione modello di dichiarazione sul divieto di <i>pantouflage</i> .	Dicembre 2023	Ufficio IV – Gestione del personale Ufficio V - Pensioni Ufficio I – Affari Generali.	Modulo predisposto: SI/NO
		Utilizzo a regime del modello della dichiarazione di divieto di <i>pantouflage</i>	Giugno 2024	Uffici giudiziari di provenienza dei dipendenti pensionandi Ufficio IV – Gestione del	Numero delle dichiarazioni acquisite/numero del personale non dirigente (cancellieri,

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
		all'atto della cessazione dal servizio del personale.		personale Ufficio V – Pensioni	funzionari e Direttori) e personale dirigente (II fascia) cessato dal servizio nel corso dell'anno.

## B. DIREZIONE GENERALE DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITÀ

### 1. Tabella identificazione del rischio

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Esecuzione di provvedimenti di altre articolazioni ministeriali concernenti compensi accessori del personale interno o esterno	Esecuzione del provvedimento di liquidazione, e relativo inserimento dati negli applicativi MEF in uso all'amministrazione, sulla base delle comunicazioni e dei provvedimenti provenienti dalle altre articolazioni ministeriali.	Direttore generale DGBIL, Direttori generali e direttori degli uffici delle altre articolazioni ministeriali	Errata o infedele attuazione del provvedimento
2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Formazione ed esecuzione di provvedimenti della Direzione generale concernenti compensi accessori del personale interno o esterno	Predisposizione del provvedimento di liquidazione, e relativo inserimento dati negli applicativi MEF in uso all'amministrazione, sulla base delle comunicazioni e dei provvedimenti provenienti dalle altre articolazioni ministeriali.	Direttore generale DGBIL, Direttori generali e direttori degli uffici delle altre articolazioni ministeriali	Errata o infedele attuazione del provvedimento
3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Formazione ed esecuzione di provvedimenti della Direzione generale concernenti la liquidazione e il pagamento di sussidi al personale	Formazione della graduatoria, degli aventi diritto su domanda, sulla base dei criteri stabiliti con PDG, predisposizione del provvedimento di liquidazione ed emissione dei titoli di pagamento.	Direzione generale del bilancio e della contabilità	Errata o infedele attuazione del provvedimento

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Esecuzione di provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale attraverso NoiPa	In caso di competenze fisse il provvedimento viene adottato dalla Direzione generale dei magistrati o del personale e della formazione ed attuato dalla Direzione generale del bilancio e della contabilità. In caso di competenze accessorie il provvedimento viene adottato dalla DG Bilancio sulla base delle evidenze comunicate dalle articolazioni presso cui i beneficiari prestano servizio.	Direzione generale del bilancio e della contabilità; Direzione generale del personale e della formazione; Direzione generale dei magistrati; Gabinetto del Ministro	Errata o infedele attuazione del provvedimento
5	Affari legali e contenzioso	Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali concernenti il trattamento economico del personale ed il pagamento delle spese di giudizio	Trattasi di attività di liquidazione delle spese di lite o componenti accessorie della retribuzione, concernente il contenzioso del personale amministrativo, liquidate con provvedimento giurisdizionale	Direzione generale del bilancio e della contabilità; Direzione generale del personale e della formazione	Errata o infedele attuazione del provvedimento
6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi ex art. 68 delle istruzioni sui servizi di tesoreria dello Stato	La richiesta di rimborso viene istruita dall'ufficio che ne ha ordinato il versamento; la DG bilancio con l'ausilio di Banca d'Italia e UCB verifica l'effettivo versamento in conto entrate e provvede o all'emissione dell'ordine di pagamento nel caso di entrate attinenti l'amministrazione centrale, o la messa a disposizione dei fondi agli uffici periferici in tutti gli altri casi.	Tutte le articolazioni centrali e periferiche del Ministero della giustizia	Errata o infedele dichiarazione di nulla osta al rimborso da parte dell'ufficio che disposto il versamento del richiedente
7	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale in servizio nella Direzione generale	Gestione delle presenze/assenze del personale. Permessi, ferie, Controllo transiti, comunicazioni a INPS, INAIL, Dg Personale per le materie di	DG Bilancio e contabilità	Errati inserimenti a sistema e/o errate comunicazioni ad altre articolazioni

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

			rispettiva competenza.		
8	Contratti pubblici	Gestione ordinativi di fornitura per Convenzioni Consip Buoni pasto e trasferte	Gli ordinativi di fornitura vengono predisposti dalla Direzione per tutto il territorio nazionale sulla base delle esigenze dell'amministrazione. Il contraente ed il prezzo della fornitura è già prestabilito dalle convenzioni. Sulla base degli ordinativi di fornitura nazionali, i vari punti ordinanti di spesa effettuano gli ordini di approvvigionamento sulla base delle effettive esigenze.	DG Bilancio e contabilità	Non si ravvisano eventi rischiosi in quanto l'ordinativo di fornitura viene emesso sulla base delle effettive esigenze dell'amministrazione come derivanti da tutti gli uffici periferici e per la mancanza di discrezionalità da parte dell'amministrazione
9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei fondi per l'incentivazione del personale dirigente e non dirigente	Quantificazione dei fondi da destinare, attraverso la contrattazione con le organizzazioni sindacali all'incentivazione del personale	Direzioni generali del personale di tutti i Dipartimenti e Direzione generale del bilancio e della contabilità	Nessuno
10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del bilancio dello Stato sotto l'aspetto finanziario ed economico	Formulazione delle previsioni di bilancio, atti gestionali nell'allocazione delle risorse finanziarie; rendicontazione annuale	Tutte le Direzioni generali del Dipartimento e le articolazioni di bilancio degli altri centri di responsabilità; Il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato; la Corte dei conti	Nessuno

**2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio**

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	Errata o infedele attuazione del provvedimento	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Il provvedimento originario è già sottoposto al controllo preventivo dell'UCB e la sua esecuzione è sottoposta al controllo a campione concomitante
2	Errata o infedele attuazione del provvedimento	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Tutti i provvedimenti sono sottoposti al controllo preventivo o successivo dell'UCB

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

3	Errata o infedele attuazione del provvedimento	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	I criteri sono prestabiliti e pubblicati sul B.U. del Ministero. La graduatoria viene effettuata sulla base dei redditi dichiarati. Non tutti i dati delle dichiarazioni dei beneficiari sono controllabili con gli strumenti a disposizione dell'amministrazione, che può limitare la propria analisi alle somme erogate dal datore di lavoro. Trattasi tuttavia non di rischio corruzione ma di incompetenza nell'operare il controllo fiscale sui dati ISEE presentati.
4	Errata o infedele attuazione del provvedimento	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Il provvedimento originario è sottoposto al controllo preventivo dell'UCB. La sua esecuzione è sottoposta al controllo a campione da parte dell'UCB. L'infedele o errata

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

									applicazione può essere verificata in sede di segnalazione dato anomalo o controllo a campione da parte dell'ucb.
5	Errata o infedele attuazione del provvedimento	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Ogni provvedimento è sottoposto al controllo preventivo dell'UCB. La sua esecuzione è sottoposta al controllo a campione da parte della Corte dei conti.



Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

6	Errata o infedele dichiarazione di nulla osta al rimborso da parte dell'ufficio che disposto il versamento del richiedente	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	L'interesse del beneficiario è normalmente basso perché normalmente si tratta di errati doppi versamenti in conto entrate di importi esigui. I controlli effettuati dall'amministrazione centrale attengono a dati oggettivi e, pertanto, il rischio è basso. Il nulla osta viene rilasciato, previa istruttoria, dall'ufficio che aveva inizialmente disposto il versamento in conto entrate a carico del richiedente sulla base di tutta la documentazione in proprio possesso.
---	--	-------	-------	----	----	----	---------	-------	---

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

7	Errati inserimenti a sistema e/o errate comunicazioni ad altre articolazioni	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Ile presenze del personale sono gestite attraverso un sistema automatizzato. Le comunicazioni ad altre articolazioni sono predisposte dal personale addetto alla segreteria del personale, Controllate dal responsabile di reparto e firmate dal Direttore generale o dal dirigente dell'ufficio
8	Non si ravvisano eventi rischiosi in quanto l'ordinativo di fornitura viene emesso sulla base delle effettive esigenze dell'amministrazione come derivanti da tutti gli uffici periferici e per la mancanza di discrezionalità da parte dell'amministrazione	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Non si ravvisano eventi rischiosi in quanto l'ordinativo di fornitura viene emesso sulla base delle effettive esigenze dell'amministrazione come derivanti da tutti gli uffici periferici e per la mancanza di discrezionalità da parte dell'amministrazione. l'ordinativo di fornitura serve esclusivamente ad

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

									assicurare e quantificare il limite massimo di acquisti che poi vengono effettivamente disposti da ogni singola articolazione centrale e periferica.
9	Nessuno								
10	Nessuno								

**3. Tabella misure di prevenzione della corruzione**

<b>N.</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Verifica attuazione della misura</b>	<b>Verifica idoneità della misura</b>	<b>Effettiva sostenibilità della misura</b>
1	Controllo preventivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011 con puntuale esame di tutta la componente documentale giustificativa.	<b>attuata</b>	<b>Idonea</b>	<b>Sostenibile</b>
2	Controllo preventivo o successivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011 con puntuale esame di tutta la componente documentale giustificativa.	<b>attuata</b>	<b>Idonea</b>	<b>Sostenibile</b>
3	Controllo preventivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011. Pubblicazione preventiva (sul bollettino ufficiale del Ministero e sul sito internet) dei criteri di assegnazione dei sussidi. Pubblicazione ai fini degli obblighi di trasparenza di tutti i pagamenti effettuati. Controllo a campione delle dichiarazioni dei beneficiari.	<b>attuata</b>	<b>Idonea</b>	<b>Sostenibile</b>
4	Controllo successivo a campione da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia. Ulteriori controlli successivi a campione effettuati da altra articolazione della direzione generale. Completa tracciabilità dei flussi documentali ed informatici concernenti ogni singolo pagamento, che consente l'immediata individuazione del responsabile.	<b>attuata</b>	<b>Idonea</b>	<b>Sostenibile</b>

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

<b>N.</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Verifica attuazione della misura</b>	<b>Verifica idoneità della misura</b>	<b>Effettiva sostenibilità della misura</b>
5	Ogni provvedimento è sottoposto al controllo preventivo dell'UCB. La sua esecuzione è sottoposta al controllo a campione da parte della Corte dei conti	<b>attuata</b>	<b>Idonea</b>	<b>Sostenibile</b>
6	I rimborsi da parte dell'amministrazione centrale sono sottoposti al controllo preventivo da parte dell'UCB e tutta l'istruttoria viene svolta dall'amministrazione centrale. Nel caso di rimborsi disposti da articolazioni periferiche, l'amministrazione accerta l'effettivo versamento in conto entrate, ma l'Analisi del rischio è da ricondurre all'articolazione periferica che effettua il rimborso.	<b>attuata</b>	<b>Idonea</b>	<b>Sostenibile</b>
7	Le presenze del personale sono gestite attraverso un sistema automatizzato. Le comunicazioni ad altre articolazioni sono predisposte dal personale addetto alla segreteria del personale, Controllate dal responsabile di reparto e firmate dal Direttore generale o dal dirigente dell'ufficio	<b>attuata</b>	<b>Idonea</b>	<b>Sostenibile</b>
8	Il limite dell'ordinativo di fornitura (nazionale) viene definito sulla base delle esigenze di tutte le articolazioni e le risorse sono stanziare sui pertinenti capitoli di bilancio. Gli stanziamenti di bilancio vengono preventivamente controllati dalla Ragioneria generale dello Stato, in sede di predisposizione del disegno di legge di bilancio. Non sono presenti attività discrezionali in capo alla DG Bilancio	<b>attuata</b>	<b>Idonea</b>	<b>Sostenibile</b>

**4. Tabella di programmazione operativa delle misure**

<b>N.</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
1	Controllo preventivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011 con puntuale esame di tutta la componente documentale giustificativa.	Controllo da effettuare dopo il perfezionamento dell'atto e prima dell'efficacia dello stesso ai sensi del D.lgs. 123/2011	Tempi di realizzazione come normativamente previsti per gli atti di riferimento.	Organi di Controllo del Ministero dell'economia e delle finanze	Verifica totale degli atti.
2	Controllo preventivo o successivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011 con puntuale esame di tutta la componente documentale giustificativa.		Tempi di realizzazione come normativamente previsti per gli atti di riferimento.	Organi di Controllo del Ministero dell'economia e delle finanze	Verifica totale degli atti.
3	Controllo preventivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011. Pubblicazione preventiva (sul bollettino ufficiale del Ministero e sul sito internet) dei criteri di assegnazione dei sussidi. Pubblicazione ai fini degli obblighi di trasparenza di tutti i pagamenti effettuati. Controllo a campione delle dichiarazioni dei beneficiari.	Fase di Controllo.  Fase di Pubblicazione preventiva (sul bollettino ufficiale del Ministero e sul sito internet)  Pubblicazione ai fini degli obblighi di trasparenza	Tempi di realizzazione come normativamente previsti per gli atti di riferimento.	Organi di Controllo del Ministero dell'economia e delle finanze  Ufficio responsabile	Verifica totale degli atti.
4	Controllo successivo a campione da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia. Ulteriori controlli successivi a campione effettuati da altra articolazione della direzione generale. Completa tracciabilità dei flussi documentali ed informatici concernenti ogni	Fase di Controllo interno.  Fase di Controllo ai sensi del D.lgs.	Tempi di realizzazione come normativamente previsti per gli atti di riferimento in occasione della	Organi di Controllo del Ministero dell'economia e delle finanze	Controllo a campione dell'atto o del flusso.

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

<b>N.</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
	singolo pagamento, che consente l'immediata individuazione del responsabile.	123/2011  Fase di Controllo successivo sui flussi.	rendicontazione.	Ufficio I – DG bilancio	
5	Ogni provvedimento è sottoposto al controllo preventivo dell'UCB. La sua esecuzione è sottoposta al controllo a campione da parte della Corte dei conti	Controllo da effettuare dopo il perfezionamento dell'atto e prima dell'efficacia dello stesso ai sensi del D.lgs. 123/2011  Controllo a campione della corte dei conti	Tempi di realizzazione come normativamente previsti per gli atti di riferimento.	Organi di Controllo del Ministero dell'economia e delle finanze  Corte dei conti	Verifica totale degli atti da parte del MEF e limitata agli atti soggetti a Controllo da parte della Corte dei conti.
6	I rimborsi da parte dell'amministrazione centrale sono sottoposti al controllo preventivo da parte dell'UCB e tutta l'istruttoria viene svolta dall'amministrazione centrale. Nel caso di rimborsi disposti da articolazioni periferiche, l'amministrazione accerta l'effettivo versamento in conto entrate, ma l'Analisi del rischio è da ricondurre all'articolazione periferica che effettua il rimborso.	Atti Amministrazione c.le: Controllo da effettuare dopo il perfezionamento dell'atto e prima dell'efficacia dello stesso ai sensi del D.lgs. 123/2011.  Per gli atti degli uffici giudiziari: Controllo preventivo interno e successivo a campione	Tempi di realizzazione come normativamente previsti per gli atti di riferimento.  Per il Controllo interno decorre dalla ricezione degli atti.	Organi di Controllo del Ministero dell'economia e delle finanze  Ufficio I – DG Bilancio  Ragioneria territoriale dello Stato competente per territorio	Verifica totale degli atti da parte del MEF e per il Controllo interno.  Controllo a campione successivo da parte della RTS

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

<b>N.</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
7	Le presenze del personale sono gestite attraverso un sistema automatizzato. Le comunicazioni ad altre articolazioni sono predisposte dal personale addetto alla segreteria del personale, Controllate dal responsabile di reparto e firmate dal Direttore generale o dal dirigente dell'ufficio	Controllo presenze da Sistema  e contestuale comunicazione.	Controllo periodico solitamente mensile	DG Bilancio	Verifica totale
8	Il limite dell'ordinativo di fornitura (nazionale) viene definito sulla base delle esigenze di tutte le articolazioni e le risorse sono stanziare sui pertinenti capitoli di bilancio. Gli stanziamenti di bilancio vengono preventivamente controllati dalla Ragioneria generale dello Stato, in sede di predisposizione del disegno di legge di bilancio. Non sono presenti attività discrezionali in capo alla DG Bilancio	Fase previsionale  Fase di analisi e Controllo degli scostamenti  Rendicontazione	Ogni fase ha periodicità annuale	DG Bilancio  Ragioneria generale dello Stato.	Confronto con le risultanze degli esercizi precedenti



Mappatura Direzione generale dei magistrati

**C. DIREZIONE GENERALE DEI MAGISTRATI**

**1. Tabella identificazione del rischio**

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Incarichi e nomine	trasferimento magistrati ordinari	esecuzione delibera csm	direttore generale	RISCHIO IRRILEVANTE
2	Incarichi e nomine	nomina dei mag onorari	esecuzione delibera csm	direttore generale	RISCHIO IRRILEVANTE
3	Incarichi e nomine	nomina magistrati ordinari	esecuzione delibera csm	direttore generale	RISCHIO IRRILEVANTE
4	Incarichi e nomine	trasferimenti magistrati onorari	esecuzione delibera csm	direttore generale	RISCHIO IRRILEVANTE
5	Incarichi e nomine	sanzioni disciplinari esecuzione delibere del csm	esecuzione delibera csm	direttore generale	RISCHIO IRRILEVANTE
6	Incarichi e nomine	valutazioni di professionalità	esecuzione delibera csm	direttore generale	RISCHIO IRRILEVANTE
7	Affari legali e contenzioso	contenzioso relativo ai magistrati	esecuzione delibera csm	direttore generale	RISCHIO IRRILEVANTE
8	Incarichi e nomine	tabelle e feriale	esecuzione delibera csm	direttore generale	RISCHIO IRRILEVANTE
9	Acquisizione e gestione del personale	reclutamento magistrati ordinari	bando	direttore generale; direttore dell'ufficio	interferenze sul regolare andamento delle operazioni
10	Acquisizione e gestione del personale	organizzazione prove scritte	prove scritte	direttore generale; direttore dell'ufficio; personale area I e II; polizia penitenziaria 80 unità; personale amministrativo 170 unità circa	interferenze sul regolare andamento delle operazioni e sull'operato della commissione esaminatrice
11	Acquisizione e gestione del personale	organizzazione prove orali	prove orali	direttore dell'ufficio; personale amministrativo	interferenze sul regolare andamento delle operazioni e sull'operato della commissione esaminatrice

**2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio**

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
2	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
3	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
4	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
5	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
6	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
7	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
8	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
9	interferenze sul regolare andamento delle operazioni	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	
10	interferenze sul regolare andamento delle operazioni	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	

Mappatura Direzione generale dei magistrati

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	e sull'operato della commissione esaminatrice								
11	interferenze sul regolare andamento delle operazioni e sull'operato della commissione esaminatrice	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	

**3. Tabella misure di prevenzione della corruzione**

#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Effettiva sostenibilità della misura
1	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; pubblicazione sul B.U.; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
2	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
3	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; pubblicazione sul B.U.; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
4	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; pubblicazione sul B.U.; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
5	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
6	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
7	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
8	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
9	Trasparenza nelle informazioni; utilizzo tecnologie informatiche per la ricezione delle domande; istruttoria e verifica requisiti in modalità informatica	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
10	Personale di vigilanze; coinvolgimento polizia penitenziaria nei controlli; neutralizzazione dei telefoni cellulari; assistenza ai lavori da parte di un segretario verbalizzante; scelta della busta contenente gli elaborati da parte di un candidato;	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
11	Pubblicazione data inizio prove orali; estrazione delle corti di appello di appartenenza; utilizzo strumenti informatici per accesso gli atti; criteri di rotazione nella formazione delle sottocommissioni; conferimento delega delle materie al singolo componente da parte del presidente della commissione seguendo criteri di rotazione; partecipazione del pubblico agli esami orali; pubblicazione in tempo reale della graduatoria	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

**4. Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione**

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
9	Misure di trasparenza (tirocini formativi)	Due tempi	misura attuata continuamente in occasione del processo	Direzione Generale – Unità di Staff	Verifica della corretta esecuzione della procedura
10 - 11	Misure di Controllo (concorso in magistratura)	Due tempi	misura attuata continuamente in occasione del processo	Direzione Generale – Ufficio concorsi	Verifica della corretta esecuzione della procedura

**D. DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI E DELLE TECNOLOGIE**

**1. Tabella identificazione del rischio**

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
DGRMT	Contratti pubblici	Programmazione	Acquisizione dati fabbisogno dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari dislocati sul territorio nazionale - Predisposizione circolare e format utili per la rilevazione dei dati	Direttore generale e Direttori dei singoli Uffici. Coordinamento Ufficio II Programmazione e controllo	Alterazione della procedura volta all'acquisizione dei fabbisogni / alterazione od omissione dei dati rilevati
			Analisi e valutazione dei fabbisogni comunicati - Costituzione del gruppo di lavoro e attività di analisi	Direttore generale e Direttori dei singoli Uffici. Coordinamento Ufficio II Programmazione e controllo	Analisi non fondata su elementi chiari e trasparenti
			Individuazione e definizione fabbisogni dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari dislocati sul territorio nazionale - Assunzione del decreto di impegno pluriennale ad esigibilità per la spesa primaria e delegata	Direttore generale e Direttori dei singoli Uffici. Coordinamento Ufficio II Programmazione e controllo	Privilegiare alcune esigenze rispetto ad altre senza adeguata motivazione
			Gestione della spesa delegata/semplificata - Assegnazione risorse ai Funzionari Delegati - emissione ordini di accreditamento alla rete dei FD	Direttore generale e Direttori dei singoli Uffici. Coordinamento Ufficio II Programmazione e controllo- Ufficio IV	Fondi erogati non in linea con i programmi di spesa trasmessi e non verificati con dati oggettivi

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Autorizzazioni convenzioni ANCI- Ministero della giustizia stipulate dagli uffici giudiziari del proprio distretto, ai sensi dell'art. 21- quinquies del decreto legge 27 giugno 2015, n. 83. Predisposizione circolari di ricognizione delle convenzioni stipulate o in corso di stipula tra uu.gg /Comuni - predisposizione atti autorizzativi	Direttore generale delle Risorse, Direttore generale del Bilancio, Direttore Ufficio II Programmazione e controllo	Stipula convenzioni da parte degli uu.gg/conferenze permanenti non autorizzabili dal Ministero per errate tipologie di spesa ricomprese nella convenzione o per incapienza fondi di bilancio /SOVRAPPOSIZIONE SERVIZI RICHIESTI IN FM4
			Verifica del rendiconto presentato dagli UU.GG. relativamente a costi derivanti da Convenzioni autorizzate ex art.21 quinquies del decreto legge 27 giugno 2015 n.83: riscontro degli importi autorizzati in termini di ore/costo per ora	Direttore generale delle Risorse, Direttore generale del Bilancio, Direttore Ufficio II Programmazione e controllo	Pagamento di importi rendicontati non in linea con quanto autorizzato e/o non in linea con la tabella dei compensi approvata dal Comitato di monitoraggio ex art 3, comma 2 della Convenzione quadro MG- ANCI
			Definizione del programma biennale e triennale per servizi, forniture e lavori - Pubblicazione dei programmi per l'Amministrazione centrale e per gli uffici giudiziari	Capo Dipartimento, Direttore generale, UU.GG. DGRMT/UPNA	Ritardo nell' approvazione degli strumenti di programmazione

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Acquisizione dati fabbisogno spazi dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari dislocati sul territorio nazionale. Inserimento dati fabbisogno sul portale dell'Agenzia del Demanio nella finestra di apertura annuale (da parte dei singoli uffici)	Capo Dipartimento, Direttore generale, UU.GG. DGRMT/UPNA	1) Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG. 2) Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.
			Analisi e valutazione dei fabbisogni comunicati attraverso schede portale Agenzia del Demanio. Verifica dei dati da parte di DGRMT	Direttore generale, UU.GG. DGRMT/UPNA	Mancato o insufficiente verifica rispetto al rapporto uomo/mq
			1) Acquisizione dati fabbisogno spazi dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari dislocati sul territorio nazionale. 2) Inserimento dati fabbisogno sul portale dell'Amministrazione. 3) Definizione della programmazione triennale di acquisto degli immobili.	DG/ Ufficio II / Ufficio III/ Ufficio VI	1) Alterazione della procedura volta all'acquisizione dei fabbisogni / alterazione od omissione dei dati rilevati 2) Analisi non fondata su elementi chiari e trasparenti 3) Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG. 4) Artificiosa analisi delle offerte pervenute



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
		Acquisto di immobili	<p>Fasi in corso di definizione:                      Consultazione Demanio e analisi di mercato per la rivelazione di eventuali soluzioni locative. In caso di mancato riscontro si potrà procedere all'acquisto con le seguenti fasi;                      1) Richiesta proveniente dall'Ufficio o dal Distretto o da Conferenza Permanente;                      2) Iniziativa DGRT;                      3) Nomina di un Responsabile del Procedimento;                      4) Confronto con UU.GG. e acquisizione deliberazione Conferenza Permanente;                      5) Verifica schede quadro esigenziale;                      6) Congruità del prezzo e nulla osta all'acquisto. Disamina da parte di apposita Commissione del Demanio relativamente all'immobile individuato;                      7) Definizione delle fasi successive.</p>	Direttore Generale/Agenzia del Demanio/Enti locali/Ufficio III/ Ufficio VI/Uffici Giudiziari/Dirigenti delle articolazioni coinvolte/RUP	<p>1) Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG.                      2) Mancata o insufficiente verifica rispetto al rapporto uomo/mq;                      3) Mancata consultazione degli enti preposti                      4) Artificiosa analisi delle offerte pervenute                      5) Omessi o insufficienti controlli sulla Proprietà                      6) Artificiosa verifica della conformità dell'immobile sul piano impiantistico e funzionale.                      7) Sovrastima del valore di mercato dell'immobile                      8) Eventuali pressioni da parte di altre amministrazioni (Enti locali)</p>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
		Indagine di mercato	<p>Consultazione Demanio, Regione, EE.LL., Autorità Beni confiscati, Altro.</p> <p>1) Richiesta proveniente dall'Ufficio o dal Distretto o da Conferenza Permanente;</p> <p>2) Iniziativa DGRT;</p> <p>3) Confronto con UU.GG. E acquisizione deliberazione Conferenza Permanente;</p> <p>4) Verifica schede quadro esigenziale;</p> <p>5) Invio lettere di richiesta disponibilità immobili a titolo gratuito ovvero a canone agevolato;</p> <p>6) Analisi dei riscontri.</p>	DG/ Direttore Ufficio/ Ufficio III/ Ufficio VI/UU.GG.	<p>1) Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG.</p> <p>2) Mancata o insufficiente verifica rispetto al rapporto uomo/mq;</p> <p>3) Mancata consultazione di tutti gli enti</p>
			<p>Indagine di mercato su mercato libero</p> <p>1) Pubblicazione bando su sito istituzionale;</p> <p>2) Analisi offerte da parte di Commissione appositamente nominata;</p> <p>3) Valutazione dei risultati della Commissione;</p> <p>4) Individuazione del possibile contraente;</p> <p>5) Invio atti all'Agenzia del demanio per congruità e nulla osta alla stipula</p>	DG/Direttore Ufficio/Ufficio III/Funzionari/Impiegati/Commissione	Artificiosa analisi delle offerte pervenute

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Congruietà del prezzo e nulla osta alla stipula. Disamina da parte di apposita Commissione del Demanio di tutta la documentazione	Direzione Regionale Demanio	Non di pertinenza della DGRT
			Stipula contratto; approvazione e impegno del contratto; invio agli organi di controllo preventivo	DG/Direttore Ufficio/UFFICIO III/Funzionari	Omessi o insufficienti controlli sulla Proprietà
		Progettazione	Scelta della procedura di affidamento	Direttore generale, Direttori dei singoli uffici e dirigenti uffici territoriali	Affidamenti ripetuti - nei limiti consentiti dal codice degli appalti (art. 63 e 162 del d.lgs. 50/2016) - agli stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o servizio da acquistare
			Scelta del responsabile del procedimento Emissione della determina di avvio della procedura	Direttore generale, Direttori dei singoli uffici e dirigenti uffici territoriali	Possibilità di un rapporto personale con imprese concorrenti, in particolare con l'affidatario uscente
			Redazione documenti di gara per entrambe le tipologie di affidamenti - Predisposizione Capitolato, Bando di gara, Lettera di invito, schema di contratto	Funzionari DGRMT e uffici territoriali	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta operatori con esclusione di altri

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
		Affidamenti di servizi e forniture	Affidamenti di servizi di ingegneria per importi fino a 140.000,00 euro (soglia così innalzata dal D.L. 77/2021) Emissione atto di determina e Affidamento del servizio/della fornitura  1) Selezione del contraente 2) Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto 3) Esecuzione del contratto 4) Rendicontazione del contratto	Direttore generale/Direttore UFFVI/RUP/ Ufficio VI/UPNA o ufficio territoriale/Commissione di gara	Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre
				Direttore generale/Direttore UFFVI/RUP/ Ufficio VI/UPNA o ufficio territoriale/Commissione di gara	Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure
				Direttore generale/Direttore UFFVI/RUP/ Ufficio VI/UPNA o ufficio territoriale/Commissione di gara	Ricorso a fornitori abituali a) Incompatibilità commissari di gara; b) Assegnazione incarichi ai medesimi funzionari; c) Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico d) Stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o servizio da acquistare

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
				Direttore generale/Direttore UFFVI/RUP/ Ufficio VI/UPNA o ufficio territoriale/Commissione di gara	Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza
				Direttore generale/Direttore UFFVI/RUP/ Ufficio VI/UPNA o ufficio territoriale/Commissione di gara	Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti
				Direttore generale/Direttore UFFVI/RUP/ Ufficio VI/UPNA o ufficio territoriale/Commissione di gara	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali
				Direttore generale/Direttore UFFVI/RUP/ Ufficio VI/UPNA o ufficio territoriale/Commissione di gara	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83) Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta c) Ritardi nelle comunicazioni

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Redazione documenti di gara per entrambe le tipologie di affidamenti - Predisposizione Capitolato, Bando di gara, Lettera di invito, schema di contratto	Funzionari tecnici e/o amministrativi del settore con la supervisione dirigenti delle articolazioni coinvolte.	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta su operatori con esclusione di altri.
			Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiori a 139.000,00 euro fino alla soglia comunitaria (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Emissione atto di determina e Affidamento del servizio/della fornitura - Nomina del RUP	Direttore generale/ufficio III/rappresentante esterno Stazione Appaltante	Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre
				Direttore generale/Ufficio III/rappresentante esterno Stazione Appaltante	Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure
				Direttore generale/Ufficio III/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza
				Direttore generale/Ufficio /rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP/DEC	Mancate verifiche in fase di esecuzione

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
				Direttore generale/UFFICIO III /rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83)
			Affidamenti di servizi e forniture per importi inferiori a 139.000,00 euro (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Affidamento del servizio/della fornitura	Direttore generale/Direttore dell'ufficio/ dipendenti dell'ufficio III/	Elusione della normativa per la determinazione della procedura da adottare o mancata applicazione del principio di rotazione per favorire un operatore economico.
					Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un operatore
			Affidamenti di servizi e forniture per importi inferiori a 140.000,00 euro (dal 1° gennaio 2022) - Affidamento del servizio/della fornitura	Direttore generale/ Direttore dell'Ufficio III/ Ufficio V/dipendenti dell'ufficio	Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
					Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa
					Predisposizione di documentazione volta a favorire un operatore economico.
			Affidamenti del servizio di vigilanza armata mediante procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 36 comma 1 Codice dei Contratti per importi inferiori alla soglia comunitaria di € 750.000,00 (settore speciale all. IX)	Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante	Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre
				Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante	Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
				Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA
				Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP/DEC	Mancate verifiche in fase di esecuzione
				Direttore generale/rappresentante esterno Stazione Appaltante/RUP	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83)
			Redazione documenti di gara per entrambe le tipologie di affidamenti - Predisposizione Capitolato, Bando di gara, Lettera di invito, schema di contratto	Funzionari tecnici e/o amministrativi del settore con la supervisione dirigenti delle articolazioni coinvolte.	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta su operatori con esclusione di altri.

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
		Adesione Convenzioni e Accordi Quadro Consip. Acquisti tramite SDAPA	Atto autorizzativo e ordinativo di fornitura - Valutazione del fabbisogno coerente con la programmazione	Funzionari del settore con la supervisione del dirigente	Sopravalutazione del fabbisogno
		Affidamenti di lavori	Affidamenti di lavori SA esterna all'amministrazione (OOPP - Demanio) per importi pari o superiori a 150.000,00 euro (soglia così innalzata dal D.L. 77/2021) - Emissione atto di determina e Affidamento del lavoro	Direttore generale/DGRMT/Demanio/OOPP/ Stazione Appaltante/RUP	<p>Non rispetto delle tempistiche indicate nelle assicurazioni finanziarie</p> <p>Artificioso frazionamento delle opere da eseguire o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure</p>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
					Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza
					Mancate verifiche in fase di esecuzione
			Affidamenti di lavori legati alla sicurezza D.lgs n. 81/08 per importi pari o superiori a 150.000,00 euro fino ad un milione di euro (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Emissione atto di determina e Affidamento del lavoro	Direttore generale/Ufficio VI/representante esterno Stazione Appaltante Ufficio VI o Uffici territoriali/RUP	Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre
					Artificioso frazionamento delle opere da eseguire o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
					Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza
					Mancate verifiche in fase di esecuzione
					Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83)
			Affidamenti di lavori per importi inferiori a 150.000,00 euro (soglia così innalzata dal D.L 77/2021) - Affidamento del lavoro	Direttore generale/Ufficio VI/Uffici territoriali/rappresentante esterno Stazione Appaltante//OO.PP./RUP	Artificioso frazionamento delle opere da eseguire o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
					Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa
			Affidamenti di lavori in circostanze di somma urgenza	Direttore generale/Ufficio VI/rappresentante esterno Stazione Appaltante/OO.PP./RUP	Affidamenti d'urgenza non motivati senza applicazione del principio di rotazione
			Redazione documenti di gara per entrambe le tipologie di affidamenti - Predisposizione Capitolato, Bando di gara, Lettera di invito, schema di contratto	Funzionari tecnici e amministrativi del settore con la supervisione dirigenti delle articolazioni coinvolte.	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta su operatori con esclusione di altri.
		Affidamento autorizzazioni e concessioni	Fase istruttoria	Direttore Generale/Direttore dell'Ufficio//Dipendenti dell'ufficio	Omissione o alterazione della fase istruttoria al fine di favorire un operatore

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Nomina del RUP/DEC	Direttore Generale/Direttore dell'Ufficio//Dipendenti dell'ufficio	Nomina RUP /DEC privo dei requisiti di terzietà
		Adesione Convenzioni Consip	Atto autorizzativo e ordinativo di fornitura - Valutazione del fabbisogno coerente con la programmazione	Funzionari del settore con la supervisione del dirigente	Sopravalutazione del fabbisogno
		Selezione del contraente	Selezione operatore economico per procedure gestite tramite Mercato Elettronico - 1) eventuale nomina commissione 2) Valutazione offerte 3) Verifica requisiti di ordine generale e speciale	1) Direttore generale/Capo dell'Ufficio 2) Commissione o funzionari coinvolti 3) RUP	Ricorso a fornitori abituali a) Incompatibilità commissari di gara; b) Assegnazione incarichi ai medesimi funzionari; c) Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico d) Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti
		Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Attività connesse con aggiudicazioni/esclusioni - 1) emissione provvedimento 2) Comunicazioni esito aggiudicazione	1) Direttore generale/Capo dell'Ufficio 2) RUP 3) Commissione di gara	a) Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta b) Ritardi nelle comunicazioni c) Eccessiva discrezionalità nella scelta dei criteri

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Stipula del contratto - 1) Acquisizione documentazione propedeutica alla stipula del contratto 2) sottoscrizione del contratto	1)DG/Capo dell'Ufficio/RUP	a) Mancata distinzione compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; b) mancato rispetto termini stand still (ove previsti); c) mancata approvazione contratto
		Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali - monitoraggio attività del Fornitore o dell'Appaltatore con gli strumenti contrattuali previsti.	RUP, eventuale DEC (servizi) e DL (lavori) (e Referenti Uffici destinatari del contratto)	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali - Ammissione di varianti non necessarie in corso di esecuzione del contratto
		Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti - monitoraggio attività del Fornitore o dell'Appaltatore con gli strumenti contrattuali previsti.	RUP, eventuale DEC (servizi) e DL (lavori) (e Referenti Uffici destinatari del contratto)	a) Ammissione di varianti non supportate da presupposti di fatto verificabili; b) Varianti che mascherano la necessità di una nuova procedura

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
		Rendicontazione del contratto	Verifiche di conformità/ certificato di regolare esecuzione Pagamento/eventuale applicazione penali - 1) gestione degli eventuali inadempimenti: contestazione delle penali e richiesta delle controdeduzioni; 2) valutazione delle controdeduzioni, riscontrati nella fase di attestazione di conformità e di attestazione regolare esecuzione ai fini del calcolo delle penali; 3) Emissione del provvedimento di autorizzazione al pagamento e predisposizione della relativa documentazione con eventuale applicazione delle penali accertate	DG/Capo dell'Ufficio- RUP - DEC - DL - Referenti contabil	a) Carenza di professionalità soggetti chiamati ad effettuare la rendicontazione; b) omesso o carente controllo degli SLA previsti in contratto o nella rilevazione di vizi o difformità dei beni e dei servizi oggetto di contrattualizzazione; e) carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate
		Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria. Tenuta del registro delle istanze ricevute Analisi delle istanze Redazione del provvedimento di concessione o rigetto	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Unità preposta	Uso distorto della discrezionalità Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta
			Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori Tenuta del registro delle istanze ricevute Analisi delle istanze Redazione del provvedimento di concessione o rigetto	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Unità preposta	Uso distorto della discrezionalità Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza Inosservanza ed alterazione



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
					(+/-) dei tempi di risposta
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese	Versamento contributi ai Comuni, attività ad esaurimento. Gestione delle richieste, verifica dei rendiconti e pagamento	Direttore generale, Dirigente Ufficio VI e funzionari incaricati	Omesso o errato controllo del rendiconto
			Pagamenti. Assunzione di impegno di spesa primaria ed emissione Ordine di Pagamento	Direttore generale, Direttori dei singoli Uffici e Dirigenti Uffici Territoriali	Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi contabilità.
			Servizi di cassa. Servizio sospeso - fondi interamente pignorati	Direttore generale e Cassiere	Induzione a favorire fornitori specifici
		Gestione risorse materiali (approvvigionamento e gestione beni)	Gestione beni mobili dell'Amministrazione. Presa in carico dei beni sui registri previsti per legge - Pianificazione della distribuzione o assegnazione dei beni - Verifica della non funzionalità del bene a mezzo delle Commissioni di fuori uso di cui all'art. 14 DPR 254/2002 - Discarico inventariale	Funzionari addetti al servizio di gestione dei beni mobili/consegnatario	1) Appropriazione indebita di beni mobili; 2) distribuzione del bene in modo non trasparente 3) Dismissione, cessione, alienazione, avvio a discarica dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Gestione dei beni da parte del Consegnatario	Funzionari addetti al servizio di gestione dei beni mobili/consegnatario	Scarso monitoraggio dei beni in giacenza con eccesso delle scorte e rischio obsolescenza
			Tempestività e priorità nei pagamenti	Funzionari addetti al servizio di gestione dei beni mobili/consegnatario	Scarso monitoraggio fatturazione elettronica in arrivo. Accettazione automatica delle fatture in arrivo in assenza di presupposti di esecuzione e verifica contrattuale. Ritardo nella predisposizione degli atti per il pagamento. Mancata cura dell'ordine cronologico
			Gestione dei beni di consumo. Presa in carico - Conservazione - Scarico (Mod. 71)	Funzionari addetti al servizio di gestione dei beni mobili/consegnatario	Cessione dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti - Induzione ad occultare o sottrarre beni
			Gestione dei servizi (facchinaggio, pulizia, manutenzioni, sanificazioni etc). Gestione richieste	Funzionari addetti al servizio	Pianificazione interventi e definizione livelli di priorità non trasparente o non oggettiva - Induzione ad omettere verifiche o alterarne il risultato / ad alterare fabbisogni per favorire il contraente

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
	Incarichi e nomine	Nomina del Consegretario	Nomina del Consegretario	Direttore Generale	Creazione di rendite di posizione informativa
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Anagrafico - certificativo	Rilascio/rinnovo tessere di riconoscimento mod AT-BT. Ricezione istanza; istruttoria; rilascio	Direttore generale/Capo ufficio; funzionari coinvolti	Rilascio documento con omesso o carente controllo dei presupposti ovvero rilascio a persona non legittimata.
	Affari legali e contenzioso	Contenzioso e precontenzioso	Presenza in carico degli atti stragiudiziali (diffide, richieste di risarcimento, invito a mediazione e negoziazione assistita).	Direttore Ufficio I	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta
Presenza in carico del contenzioso (ricorsi, atti di citazione, decreti ingiuntivi, pignoramenti) Verifica richieste cautelari e istanze			Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta Inosservanza dolosa dei termini (processuali o procedurali) finalizzata alla decadenza (processuale o procedimentale)	

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Analisi della fattispecie e verifica della competenza	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste di misure cautelari Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore
			Predisposizione dell'ISTRUTTORIA Richiesta di rapporti informativi e relazioni dai vari uffici coinvolti Approfondimento degli istituti giuridici in funzione del contenzioso Acquisizione documentale	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Per la GESTIONE DEL CONTENZIOSO Predisposizione di atti, note e rapporti di supporto all'Avvocatura dello Stato Esame provvedimenti giudiziari Espletamento di attività consultiva richiesta da altre articolazioni dell'Amministrazione giudiziaria, anche territoriali	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni/ documentazione. Difesa dell'Amministrazione volutamente non efficace. Mancato appello nonostante la sua auspicabilità. Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore. Irregolarità nelle soluzioni transattive delle controversie
			Predisposizione atti di transazione	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare una delle parti
			Formulazione di quesiti di natura interpretativa applicativa	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore Ritardi disfunzioni e dispersioni

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Per la fase di IMPUGNAZIONE delle sentenze: Monitoraggio dell'attività svolta. Monitoraggio e verifica degli esiti dell'attività di udienza. Lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti). Predisposizione di conseguenti note e memorie per la impugnazione. Predisposizione di note con l'invio all'articolazione competente dei provvedimenti giudiziari cui dare esecuzione	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione (+/-) dei tempi Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni/documentazione
			Per la FASE DI ESECUZIONE DELLE SENTENZE: Liquidazione spese legali, CTU, risarcimento danni (spese per liti ed arbitraggi, risarcimento del danno e atti transattivi) Procedure di esecuzione delle sentenze di condanna erariale	Direttore Ufficio I, unità assegnataria	Disparità di trattamento ed irregolarità nell'ordine di trattazione delle pratiche al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Mancato avvio e rispetto termini al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti
	Altro - Area di rischio specifica	Segreteria e assistenza al Direttore generale	Collaborazione all'attività del Direttore Generale - predisposizione di provvedimenti e comunicazioni interne ed esterne	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Possibilità di esercitare influenze

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
		Gestione del servizio di protocollo	Attività finalizzata alla classificazione, registrazione di protocollo, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Possibilità di omettere la registrazione di protocollo per danneggiare o avvantaggiare qualcuno. Possibilità di omettere la trasmissione di esposti e/o controversie al Capo Dipartimento per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno
		Gestione del personale	Gestione adempimenti relativi alla sorveglianza sanitaria: convocazioni a visita, gestione referti.	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
	Gestione assegnazioni di nuovo personale		Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	
	Gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione della presenza TIME MANAGEMENT		Direttore generale e Direttore Ufficio I	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire qualcuno	
	Gestione Pratiche relative al riconoscimento dei benefici di cui alla L. 104/92 e rilevazioni assenze e permessi ex legge 104/92, attraverso anche la piattaforma PERLA PA		Direttore generale e Direttore Ufficio I	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Rilevazioni assenze mensili attraverso la piattaforma WEBSTAT Giustizia	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi
			Gestione fascicoli e istanze del personale	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Soppressione, occultamento e distruzione di atti (art. 490 c.p.)
			Rilascio attestazioni di servizio	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.) Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art.477 c.p.)
			Elaborazione conteggi per il pagamento dello straordinario, del FUA, del FESI, delle indennità accessorie e dei buoni pasto	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
			Assenze per malattia	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo relativamente all'assenza per malattia al fine di agevolare determinati soggetti richiesta di visita fiscale



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Permessi retribuiti	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Abuso nell'adozione di provvedimenti di congedo retribuito, ai sensi dell'art. 42, comma 5 del D. Lgs. 151/01 Abuso nel rilascio di autorizzazioni ad usufruire dei benefici di legge 104/92 al fine di agevolare particolari soggetti
			Redazione piano esigenze formative del personale e avvio ai corsi di formazione	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
			Denunce di infortunio	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
			Rapporti con gli Uffici Giudiziari, le Amm.ni/Dipartimenti di appartenenza del Personale Distaccato/Comandato ed adempimenti connessi	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
			Compilazione del Registro Anagrafe delle prestazioni attraverso la piattaforma PERLA PA	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi
			Pre-contenzioso relativo al personale dipendente per il recupero delle somme ex art. 37 c.16 Comparto Funzioni Centrali	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
			Rilevazioni statistiche dei dati amministrativi	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
	Acquisizion e e gestione del personale	Gestione del personale e attività di supporto al Direttore Generale	Tenuta fascicoli personale	Segreteria del personale UPNA	Soppressione, occultamento, distruzione di atti; rivelazione di informazioni riservate
Richiesta di visite mediche di controllo			Mancanze nella predisposizione della visita fiscale al fine di agevolare comportamenti assenteisti		
Evasione istanze dei dipendenti			Mancata evasione dell'istanza		
Comunicazioni per decurtazione stipendio o liquidazione emolumenti accessori			Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno		
Gestione presenza / assenza del personale			Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno		

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Alimentazione banche dati interne ed esterne relative al personale della Direzione		Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
			Conteggio buoni pasto		Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
		Gestione protocollo	Protocollazione atti e corrispondenza con soggetti esterni e/o altri uffici e articolazioni ministeriali	Funzionario amministrativo	Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno

**Ufficio periferico di Napoli – Tabella identificazione del rischio**

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
DGRMT	Contratti pubblici	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi	Direttore Generale, Funzionari	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari dislocati sul territorio nazionale (a seguito di acquisizione di indicazioni richieste a quest'ultimo)		primarie per il funzionamento degli Uffici
		Progettazione	Scelta della procedura di acquisto	Direttore Generale, Funzionari	Affidamenti ripetuti - nei limiti consentiti dal codice degli appalti (art. 63 e 162 del d.lgs. 50/2016) - agli stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o servizio da acquistare

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
			Scelta del responsabile del procedimento	Direttore Generale	possibilità di un rapporto personale con imprese concorrenti, in particolare con l'affidatario uscente
			Redazione documenti di gara	RUP	Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta operatori con esclusione di altri

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
		Selezione del contraente	Selezione OE per procedure sotto soglia o affidamenti diretti Valutazione delle offerte	RUP, COMMISSIONE DI GARA	Ricorso a fornitori abituali a) Incompatibilità commissari di gara b) Assegnazione incarichi ai medesimi funzionari; c) Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico
		Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	RUP, COMMISSIONE DI GARA	Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
			Attività connesse con aggiudicazioni/esclusioni	Direttore Generale, RUP	Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta c) Ritardi nelle comunicazioni
			Stipula del contratto	Direttore Generale	stipulazione del contratto in mancanza del controllo sui requisiti del contraente; mancato rispetto termini stand stili (ove previsti);
		Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali	RUP, Direttore dell'Esecuzione	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
		Rendicontazione del contratto	Verifiche di conformità/ certificato di regolare esecuzione Applicazione penali	RUP	a) carenza di professionalità soggetti chiamati ad effettuare la rendicontazione; b) omesso o carente controllo degli SAL previsti in contratto o nella rilevazione di vizi o difformità dei beni e dei servizi oggetto di contrattualizzazione; e) carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate
	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale e attività di supporto al Direttore Generale	Tenuta fascicoli personale	Segreteria del personale	Soppressione, occultamento, distruzione di atti; rivelazione di informazioni riservate
Richiesta di visite mediche di controllo			Mancanze nella predisposizione della visita fiscale al fine di agevolare comportamenti assenteisti		



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
			Evasione istanze dei dipendenti		Mancata evasione dell'istanza
			Comunicazioni per decurtazione stipendio o liquidazione emolumenti accessori		Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
			Gestione presenza / assenza del personale		Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno
			Alimentazione banche dati interne ed esterne relative al personale della Direzione		Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
			Conteggio buoni pasto		Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
		Gestione protocollo	Protocollazione atti e corrispondenza con soggetti esterni e/o altri uffici e articolazioni ministeriali	Funzionario amministrativo	Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei beni da parte del Consegnatario	Gestione dei beni da parte del Consegnatario	Direttore Generale, Funzionari, Consegnatario	Scarso monitoraggio dei beni in giacenza con eccesso delle scorte e rischio obsolescenza
		Tempestività e priorità nei pagamenti		Funzionari area contabile	Scarso monitoraggio fatturazione elettronica in arrivo. Accettazione automatica delle fatture in arrivo in assenza di presupposti di esecuzione e verifica contrattuale. Ritardo nella predisposizione degli atti per il pagamento. Mancata cura dell'ordine cronologico

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Direzione Generale</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Processo</b>	<b>Sotto processo/Fase/attività</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Evento rischioso</b>
	Incarichi e nomine	Nomina del Consegretario		Direttore Generale	Creazione di rendite di posizione informativa
	Affari legali e contenzioso	Attività di relazione informativa in materia di contenzioso.		Direttore Generale; Funzionario amministrativo	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività correlate all'accesso agli atti su richiesta degli interessati		Direttore Generale; Funzionario amministrativo	possibilità di occultamento di atti di interesse del richiedente al fine di favorire soggetti controinteressati

**2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio**

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Alterazione della procedura volta all'acquisizione dei fabbisogni / alterazione od omissione dei dati rilevati	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Analisi non fondata su elementi chiari e trasparenti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Privilegiare alcune esigenze rispetto ad altre senza adeguata motivazione	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Fondi erogati non in linea con i programmi di spesa trasmessi e non verificati con dati oggettivi	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Stipula convenzioni da parte degli uu.gg/conferenze permanenti non autorizzabili dal Ministero per errate tipologie di spesa ricomprese nella convenzione o per incapienza fondi di bilancio /SOVRAPPOSIZIONE SERVIZI RICHIESTI IN FM4	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Pagamento di importi rendicontati non in linea con quanto autorizzato e/o non in linea con la tabella dei compensi approvata dal Comitato di monitoraggio ex art 3, comma 2 della Convenzione quadro MG-ANCI	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Ritardo nell' approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
1) Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG. 2) Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Mancato o insufficiente verifica rispetto al rapporto uomo/mq	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
1) Alterazione della procedura volta all'acquisizione dei fabbisogni / alterazione od omissione dei dati rilevati 2) Analisi non fondata su elementi chiari e trasparenti 3) Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG. 4) Artificiosa analisi delle offerte pervenute	MEDIO	MEDIO	NO	SI	SI	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1) Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG. 2) Mancata o insufficiente verifica rispetto al rapporto uomo/mq; 3) Mancata consultazione degli enti preposti 4) Artificiosa analisi delle offerte pervenute 5) Omessi o insufficienti controlli sulla Proprietà 6) Artificiosa verifica della conformità dell'immobile sul piano impiantistico e funzionale. 7) Sovrastima del valore di mercato dell'immobile 8) Eventuali pressioni da parte di altre amministrazioni (Enti locali)	MEDIO	MEDIO	NO	SI	SI	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
1) Sovrastima dei fabbisogni da parte degli UU.GG. 2) Mancata o insufficiente verifica rispetto al rapporto uomo/mq; 3) Mancata consultazione di tutti gli enti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Artificiosa analisi delle offerte pervenute	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Non di pertinenza della DGRT	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Omessi o insufficienti controlli sulla Proprietà	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Affidamenti ripetuti - nei limiti consentiti dal codice degli appalti (art. 63 e 162 del d.lgs. 50/2016) - agli stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o servizio da acquistare	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Possibilità di un rapporto personale con imprese concorrenti, in particolare con l'affidatario uscente	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta operatori con esclusione di altri	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Ricorso a fornitori abituali a) Incompatibilità commissari di gara, b)Assegnazione incarichi ai medesimi funzionari; c) Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico d) Stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o servizio da acquistare	ALTO	MEDIO	NO	MEDIO	NO	MEDIO	NO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83) Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta c) Ritardi nelle comunicazioni	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta su operatori con esclusione di altri.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Mancate verifiche in fase di esecuzione	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83)	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Elusione della normativa per la determinazione della procedura da adottare o mancata applicazione del principio di rotazione per favorire un operatore economico.	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un operatore	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Predisposizione di documentazione volta a favorire un operatore economico.	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Artificioso frazionamento dell'acquisto o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Mancate verifiche in fase di esecuzione	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83)	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta su operatori con esclusione di altri.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Sopravvalutazione del fabbisogno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Non rispetto delle tempistiche indicate nelle assicurazioni finanziarie	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Artificioso frazionamento delle opere da eseguire o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure	MEDIO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Mancate verifiche in fase di esecuzione	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Artificioso frazionamento delle opere da eseguire o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle PA e/o adesione a convenzioni delle Centrali di committenza	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Mancate verifiche in fase di esecuzione	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (artt. 80 e 83)	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Artificioso frazionamento delle opere da eseguire o intervento finalizzato a eludere le regole di procedure	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Affidamenti d'urgenza non motivati senza applicazione del principio di rotazione	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta su operatori con esclusione di altri.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Omissione o alterazione della fase istruttoria al fine di favorire un operatore	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Nomina RUP /DEC privo dei requisiti di terzietà	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	ALTO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Sopravvalutazione del fabbisogno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Ricorso a fornitori abituali a) Incompatibilità commissari di gara; b) Assegnazione incarichi ai medesimi funzionari; c) Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico d) Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
a) Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta b) Ritardi nelle comunicazioni c) Eccessiva discrezionalità nella scelta dei criteri	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
a) Mancata distinzione compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; b) mancato rispetto termini <i>stand still</i> (ove previsti); c) mancata approvazione contratto	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali - Ammissione di varianti non necessarie in corso di esecuzione del contratto	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
a) Ammissione di varianti non supportate da presupposti di fatto verificabili; b) Varianti che mascherano la necessità di una nuova procedura	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
a) Carenza di professionalità soggetti chiamati ad effettuare la rendicontazione; b) omesso o carente controllo degli SLA previsti in contratto o nella rilevazione di vizi o difformità dei beni e dei servizi oggetto di contrattualizzazione; e) carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Uso distorto della discrezionalità Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Uso distorto della discrezionalità Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Omesso o errato controllo del rendiconto	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi contabilità.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Induzione a favorire fornitori specifici	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
1) Appropriazione indebita di beni mobili; 2) distribuzione del bene in modo non trasparente 3) Dismissione, cessione, alienazione, avvio a discarica dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Scarso monitoraggio dei beni in giacenza con eccesso delle scorte e rischio obsolescenza	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	pressioni da parte delle aziende interessate alla vendita dei beni
Scarso monitoraggio fatturazione elettronica in arrivo. Accettazione automatica delle	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
fatture in arrivo in assenza di presupposti di esecuzione e verifica contrattuale. Ritardo nella predisposizione degli atti per il pagamento. Mancata cura dell'ordine cronologico								
Cessione dei beni mobili con procedure non regolari e scarsamente trasparenti - Induzione ad occultare o sottrarre beni	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Pianificazione interventi e definizione livelli di priorità non trasparente o non oggettiva - Induzione ad omettere verifiche o alterarne il risultato / ad alterare fabbisogni per favorire il contraente	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Creazione di rendite di posizione informativa	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	la dimensione della Direzione limita il verificarsi di posizioni di rendita

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Rilascio documento con omissio o carente controllo dei presupposti ovvero rilascio a persona non legittimata.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta Inosservanza dolosa dei termini (processuali o procedimentali) finalizzata alla decadenza (processuale o procedimentale)	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste di misure cautelari Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni/ documentazione. Difesa dell'Amministrazione volutamente non efficace. Mancato appello nonostante la sua auspicabilità. Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore. Irregolarità nelle soluzioni transattive delle controversie	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare una delle parti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore Ritardi disfunzioni e dispersioni	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Alterazione (+/-) dei tempi Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni/documentazione	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Disparità di trattamento ed irregolarità nell'ordine di trattazione delle pratiche al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti. Mancato avvio e rispetto termini al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
Possibilità di esercitare influenze	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Possibilità di omettere la registrazione di protocollo per danneggiare o avvantaggiare qualcuno. Possibilità di omettere la trasmissione di esposti e/o controversie al Capo Dipartimento per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Soppressione, occultamento e distruzione di atti (art. 490 c.p.)	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in atti pubblici (art.476 c.p.) Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative (art.477 c.p.)	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo relativamente all'assenza per malattia al fine di agevolare determinati soggetti richiesta di visita fiscale	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Abuso nell'adozione di provvedimenti di congedo retribuito, ai sensi dell'art. 42, comma 5 del D. Lgs. 151/01 Abuso nel rilascio di autorizzazioni ad usufruire dei benefici di legge 104/92 al fine di agevolare particolari soggetti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
Soppressione, occultamento, distruzione di atti; rivelazione di informazioni riservate	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
Mancanze nella predisposizione della visita fiscale al fine di agevolare comportamenti assenteisti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	le attuali procedure limitano la discrezionalità

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Mancata evasione dell'istanza	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	la limitata dimensione della Direzione agevola il controllo da parte dell'interessato
Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	la tracciabilità dei dati in base ai quali si effettuano le operazioni agevola il controllo
Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	la discrezionalità dell'addetto alla rilevazione può agevolare comportamenti scorretti

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	la discrezionalità dell'addetto all'inserimento dati può agevolare comportamenti scorretti
Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Il conteggio è effettuato in base al sistema automatizzato di rilevazione presenze
Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	i singoli atti coinvolgono più unità in servizio presso l'ufficio

**Ufficio periferico di NAPOLI - Tabella valutazione livello di esposizione al rischio**

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Il carattere obiettivo delle valutazioni rispetto ai fabbisogni rappresentati dagli Uffici giudiziari limita la possibilità di decidere circa le procedure da porre in essere per l'affidamento dei contratti di lavori, servizio e forniture
Affidamenti ripetuti - nei limiti consentiti dal codice degli appalti (art. 63 e 162 del d.lgs. 50/2016) - agli stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o servizio da acquistare	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	L'applicazione del principio di rotazione attenua il rischio



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
possibilità di un rapporto personale con imprese concorrenti, in particolare con l'affidatario uscente	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	La scarsa rotazione nell'attribuzione degli incarichi può costituire rischio
Individuazione di requisiti e caratteristiche ritenute idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione ma che potrebbero orientare la scelta operatori con esclusione di altri	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	L'adozione di bandi tipo ANAC riduce la discrezionalità dell'amministrazione nella redazione del disciplinare di gara
Ricorso a fornitori abituali a) Incompatibilità commissari di gara; b)Assegnazione incarichi ai medesimi funzionari; c) Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	Il ricorso ad affidamento diretto senza previa consultazione di offerte comparative può comportare aumento di rischio

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	La verifica dei controlli è basata sulla normativa di settore ed effettuata mediante procedure standardizzate
Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta c) Ritardi nelle comunicazioni	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	le esclusioni sono tassativamente previste dalla normativa di settore
stipulazione del contratto in mancanza del controllo sui requisiti del contraente; mancato rispetto termini stand stili (ove previsti);	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Mancata distinzione compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure;

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	La non sempre chiara indicazione nel contratto delle modalità di applicazione delle penali comporta moderata discrezionalità
a) carenza di professionalità soggetti chiamati ad effettuare la rendicontazione; b) omesso o carente controllo degli SAL previsti in contratto o nella rilevazione di vizi o difformità dei beni e dei servizi oggetto di contrattualizzazione; e) carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate	ALTO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	ALTO	

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Soppressione, occultamento, distruzione di atti; rivelazione di informazioni riservate	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
Mancanze nella predisposizione della visita fiscale al fine di agevolare comportamenti assenteisti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	le attuali procedure limitano la discrezionalità
Mancata evasione dell'istanza	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	la limitata dimensione della Direzione agevola il controllo da parte dell'interessato
Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	la tracciabilità dei dati in base ai quali si effettuano le operazioni agevola il controllo

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	la discrezionalità dell'addetto alla rilevazione può agevolare comportamenti scorretti
Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	la discrezionalità dell'addetto all'inserimento dati può agevolare comportamenti scorretti
Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Il conteggio è effettuato in base al sistema automatizzato di rilevazione presenze

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Alterazione o omissione dei dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	i singoli atti coinvolgono più unità in servizio presso l'ufficio
Scarso monitoraggio dei beni in giacenza con eccesso delle scorte e rischio obsolescenza	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	pressioni da parte delle aziende interessate alla vendita dei beni

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Scarso monitoraggio fatturazione elettronica in arrivo. Accettazione automatica delle fatture in arrivo in assenza di presupposti di esecuzione e verifica contrattuale. Ritardo nella predisposizione degli atti per il pagamento. Mancata cura dell'ordine cronologico	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	
Creazione di rendite di posizione informativa	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	la dimensione della Direzione limita il verificarsi di posizioni di rendita

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Evento rischioso</b>	<b>Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso</b>	<b>Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi</b>	<b>Indicatore 4 - opacità processo decisionale</b>	<b>Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no</b>	<b>Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate</b>	<b>Giudizio sintetico = basso; medio; alto</b>	<b>Dati oggettivi evidenze e motivazione</b>
Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	le relazioni informative sono vincolate dall'evidenza dei fatti e/o dalla disciplina normativa
possibilità di occultamento di atti di interesse del richiedente al fine di favorire soggetti controinteressati	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	la richiesta in genere non riguarda procedimenti di esclusiva competenza di un solo settore



**3. Tabella misure di prevenzione della corruzione**

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
1	Implementazione della tracciabilità e del controllo delle attività compiute nelle fasi del processo, anche per assicurare la completezza della trattazione di tutte le pratiche e la trasparenza nelle valutazioni effettuate ai vari livelli di responsabilità, attraverso: - il ricorso ai sistemi di protocollazione - formalizzazione delle comunicazioni con i referenti esterni alla direzione	attuata	Idonea	Sostenibile
2	Richiesta di relazioni motivate e opportunamente documentate a fondamento delle esigenze rappresentate. Analisi della richiesta da parte de funzionario assegnatario della pratica, eventualmente con il supporto di tecnici della direzione	attuata	Idonea	Sostenibile
3	Prevedere la limitazione dell'esercizio di discrezionalità attraverso l'individuazione di criteri di priorità nella valutazione delle richieste tenuto anche conto del programma biennale/triennale acquisti e lavori- valutazione centralizzata delle istanze tenuto conto dei fondi disponibili e delle risorse già assentite negli anni precedenti (spesa storica), nonché del rilevamento dei prezzi medi di mercato aggiornati anno per anno	attuata	Idonea	Sostenibile

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
4	Verifica della rispondenza dei fabbisogni indicati dai FD con i dati oggettivi segnalati dagli Uffici o risultanti all'Amministrazione centrale -valutazione centralizzata delle istanze tenuto conto dei fondi disponibili e delle risorse già assentite negli anni precedenti (spesa storica), nonché del rilevamento dei prezzi medi di mercato aggiornati anno per anno	attuata	Idonea	Sostenibile
5	Verifica della rispondenza delle convenzioni stipulate dagli uu.gg con i relativi Comuni alla Convenzione quadro tra il Ministero della giustizia e l'Associazione nazionale dei comuni italiani stipulata in data 27 agosto 2015 ai sensi dell'art. 21-quinquies del decreto legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2015, n. 132 che prevede, all'art. 3 comma 2, la determinazione del corrispettivo dei servizi sulla base dei parametri indicati in una apposita tabella predisposta dal Comitato di Monitoraggio, di cui all'art. 6, diffusa con nota prot. m_dg.DOG.31/08/2015.0093892.U.	attuata	Idonea	Sostenibile
6	Verifica dell'importo rendicontato dal comune, approvato in Conferenza permanente, con importo autorizzato dal provvedimento a firma del DG Risorse Materiali e Tecnologie e DG del Bilancio: controllo degli importi rendicontati (importo per ora attività) con tabella di riscontro appositamente predisposta dall'Ufficio.	attuata	Idonea	Sostenibile
7	Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente - Trasparenza - Obbligo di adeguata motivazione negli atti di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate	attuata	Idonea	Sostenibile

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
8	Esiste, in materia, una disciplina molto dettagliata impartita dalla competente Agenzia del Demanio, la quale ha fissato dei parametri numerici su cui basare la stima del fabbisogno.	attuata	Idonea	Sostenibile
9	Controllo del rapporto uomo/mq e richiesta di pronuncia delle conferenze permanenti	attuata	Idonea	Sostenibile
10	Tracciabilità delle fasi di programmazione;	attuata	Idonea	Sostenibile
11	1) Nomina di una Commissione tecnica successivamente al recepimento delle proposte di acquisto. La Commissione decide sulla base di parametri ben definiti nel bando. 2) Controllo del rapporto uomo/mq e richiesta di pronuncia delle conferenze permanenti; 3) Separazione delle competenze tra funzionari all'interno dell'Ufficio VI (tra chi segue il territorio e chi verifica le schede quadro esigenziale e predisporre le note) 4) Obblighi di trasparenza/ pubblicità - Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse. 5) Utilizzo della piattaforma dell'Amministrazione per la trasparenza. 6) Verifica da parte della commissione tecnica della conformità dell'immobile ai quadri esigenziali espressi.	attuata	Idonea	Sostenibile
12	Controllo del rapporto uomo/mq e richiesta di pronuncia delle conferenze permanenti; separazione delle competenze tra funzionari all'interno dell'Ufficio VI (tra chi segue il territorio e chi verifica le schede quadro esigenziale e predisporre le note)	attuata	Idonea	Sostenibile

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
13	Nomina di una Commissione tecnica successivamente alla data di scadenza dei preventivi. La Commissione decide sulla base di parametri ben definiti nel bando ma che lasciano un buon margine di discrezionalità per i criteri non tabellari.	attuata	Idonea	Sostenibile
14	1) Obblighi di trasparenza/ pubblicità - Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse. 2) Utilizzo della piattaforma dell'Amministrazione per la trasparenza. 3) Verifica da parte della commissione sulla base dei prezziari regionali.	attuata	Idonea	Sostenibile
15	1) Obblighi di trasparenza/ pubblicità - Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse. 2) Utilizzo della piattaforma dell'Amministrazione per la trasparenza 3) Verifica da parte della commissione sulla base dei prezziari regionali.	attuata	Idonea	Sostenibile
16	1) obbligo di dettagliata motivazione nella determina a contrarre relativamente alla individuazione della procedura di acquisto 2) indifferibilità del rispetto della programmazione biennale e triennale e degli aggiornamenti annuali salvo valutazione e autorizzazione del Direttore generale sui criteri di priorità e sulle richieste provenienti dagli Uffici competenti 3) rispetto normativa Trasparenza 4) individuazione procedure che possano garantire rotazione degli incarichi. Verifica del criterio di rotazione degli affidamenti	attuata	Idonea	Sostenibile

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
17	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici; standardizzazione atti delle procedure; controllo degli atti predisposti dai funzionari da parte del Dirigente. Incremento della formazione sulla materia	attuata	Idonea	Sostenibile
18	accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari mediante l'utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G.	attuata	Idonea	Sostenibile
19	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici. Miglioramento dell'offerta formativa	attuata	Idonea	Sostenibile
20	Obblighi di trasparenza/ pubblicità - Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse. Utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G. per la trasparenza	attuata	Idonea	Sostenibile
21	individuazione di un RUP nonché di un direttore dell'esecuzione del contratto, laddove previsto, dotato di adeguate competenze tecniche, attinenti all'oggetto dell'appalto; pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto ed a seguito dell'ulteriore verifica relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto; verifica sui requisiti contributivi (e fiscali in caso di fattura superiore a 10.000,00 euro);	attuata	Idonea	Sostenibile

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
22	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi. Utilizzo del benchmark CONSIP o dei prezzi medi di mercato	attuata	Idonea	Sostenibile
23	applicazione del principio di rotazione; indagine di mercato preventiva mediante consultazione di cinque operatori scelti sul MePA; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi.	attuata	Idonea	Sostenibile
24	accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari b) Prassi interne per una corretta conservazione degli atti di gara. Utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G. anche per la conservazione degli atti	attuata	Idonea	Sostenibile
25	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici; standardizzazione atti delle procedure; controllo degli atti predisposti dai funzionari da parte del Dirigente. Incremento della formazione sulla materia	attuata	Idonea	Sostenibile
26	accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari mediante l'utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G.	attuata	Idonea	Sostenibile
27	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici. Miglioramento dell'offerta formativa	attuata	Idonea	Sostenibile

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
28	Obblighi di trasparenza/ pubblicità - Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse. Utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G. per la trasparenza	attuata	Idonea	Sostenibile
29	individuazione di un RUP nonché di un direttore dell'esecuzione del contratto, laddove previsto, dotato di adeguate competenze tecniche, attinenti all'oggetto dell'appalto; pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto ed a seguito dell'ulteriore verifica relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto; verifica sui requisiti contributivi (e fiscali in caso di fattura superiore a 10.000,00 euro);	attuata	Idonea	Sostenibile
30	applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi. Utilizzo del benchmark CONSIP o dei prezzi medi di mercato	attuata	Idonea	Sostenibile
31	predeterminazione criteri per la rotazione dell'operatore economico affidatario attraverso un regolamento; indagine di mercato preventiva mediante consultazione di cinque operatori scelti sul MePA; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi.	attuata	Idonea	Sostenibile

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
32	RUP deve elaborare perizia giustificativa dei lavori e delle motivazioni di somma urgenza; comunicazione preventiva; normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi. Utilizzo del benchmark CONSIP o dei prezzi medi di mercato	attuata	Idonea	Sostenibile
33	a) accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari b) Prassi interne per una corretta conservazione degli atti di gara. Utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G. anche per la conservazione degli atti	attuata	Idonea	Sostenibile
34	Programmazione e organizzazione degli acquisti	attuata	Idonea	Sostenibile
35	a) Adozione regolamento ministeriale in ottemperanza alle linee guida ANAC n. 4 del 26/10/2016 b) Previsione obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse e dichiarazioni attestanti l'assenza di interessi personali; c) Formazione professionale costante; d) Prevedere nelle commissioni professionalità diverse; e) Rotazione componenti commissioni di gara anche tramite sorteggio; f) Pubblicità sedute di gare	attuata	Idonea	Sostenibile



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
36	a) indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta. b) rispetto obblighi di pubblicità c) adozione di procedure standardizzate, definizione preventiva di criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte; nomina di una commissione ai sensi dell'art. 77 del D.lgs 50/2016.	attuata	Idonea	Sostenibile
37	Rotazione incarichi; Formazione professionale dei soggetti coinvolti.	attuata	Idonea	Sostenibile
38	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale - Verifica dei presupposti tecnici e giuridici per poter procedere all'adozione della variante.	attuata	Idonea	Sostenibile
39	a) Determina che approva la variante deve motivare l'esistenza dei presupposti di fatto che l'hanno resa necessaria i criteri di giustificazione del prezzo e la congruità (art. 106 D.Lgs 50/2016)	attuata	Idonea	Sostenibile
40	a) Formazione costante personale incaricato; b) Responsabilizzazione soggetti incaricati dei controlli; c) Procedure standardizzate d) ricorso massimo a convenzioni e/o accordi quadro stipulato da soggetto aggregatore	attuata	Idonea	Sostenibile

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>N.</b>	<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Verifica attuazione della misura</b>	<b>Verifica idoneità della misura</b>	<b>Effettiva sostenibilità della misura</b>
41	a) Formazione costante personale incaricato; b) Responsabilizzazione soggetti incaricati dei controlli; c) Procedure standardizzate d) Controllo e condivisione degli atti	attuata	Idonea	Sostenibile
42	a) Formazione costante personale incaricato; b) Responsabilizzazione soggetti incaricati dei controlli; c) Procedure standardizzate d) Controllo e condivisione degli atti	attuata	Idonea	Sostenibile
43	uso di sistemi informativi per controllo dati	attuata	Idonea	Sostenibile
44	Verifica a campione da parte del dirigente e sistematica su tutti gli atti da parte dell'Organo di controllo di regolarità amministrativa contabile	attuata	Idonea	Sostenibile
45	Non utilizzo del servizio - qualora riattivato, predisposizione dell'apposito Regolamento dell'economo e cassiere con specificazione degli aspetti salienti	attuata	Idonea	Sostenibile
46	1) Gestione a mezzo sistema informatico rilasciato dal MEF 2) controlli e ispezioni di Ragioneria (UCB e Ragioneria territoriale) 3) attività delle Commissioni di fuori uso dei beni mobili di proprietà dello Stato (art. 14 DPR 254/2002) con criteri di rotazione dei componenti	attuata	Idonea	Sostenibile
47	1) Gestione a mezzo sistema informatico rilasciato dal MEF 2) controlli e ispezioni di Ragioneria (UCB e Ragioneria territoriale)	attuata	Idonea	Sostenibile
48	a) Formazione costante personale incaricato; b) Responsabilizzazione soggetti incaricati dei controlli; c) Procedure standardizzate	attuata	Idonea	Sostenibile

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
49	1) Formazione personale incaricato; 2) responsabilizzazione soggetti incaricati dei controlli; 3) procedure informatizzate	attuata	Idonea	Sostenibile
50	Smistamento in giornata degli atti pervenuti Assegnazione all'unità per esame ed istruttoria preliminare secondo i criteri predefiniti richiamati. Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore	attuata	Idonea	Sostenibile
51	Smistamento in giornata degli atti pervenuti Assegnazione all'unità per esame ed istruttoria preliminare secondo i criteri predefiniti richiamati. Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore	attuata	Idonea	Sostenibile
52	Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore	attuata	Idonea	Sostenibile
53	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	attuata	Idonea	Sostenibile
54	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento processuale su provvedimenti interlocutori.	attuata	Idonea	Sostenibile
55	Controllo e condivisione di atti	attuata	Idonea	Sostenibile
56	Controllo e condivisione di atti	attuata	Idonea	Sostenibile

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

N.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
57	Trattazione condivisa con il Direttore Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori. Monitoraggio dell'andamento processuale e sui provvedimenti adottati dall'autorità giudiziaria Trasmissione agli organi competenti in materia di vigilanza delle sentenze di condanna e relativa soccombenza	attuata	Idonea	Sostenibile
58	Attività di monitoraggio tra le sentenze pervenute e per le quali è in corso l'istruttoria e quelle già in fase di liquidazione Disposizioni interne per sensibilizzare i responsabili del procedimento e del settore al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	attuata	Idonea	Sostenibile
59	Controllo e condivisione di atti	attuata	Idonea	Sostenibile

**Ufficio periferico di Napoli - Tabella misure di prevenzione della corruzione**

<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Verifica dell'attuazione delle misure</b>	<b>Verifica idoneità</b>	<b>Verifica della effettiva sostenibilità della misura</b>
Individuazione criteri di priorità nell'individuazione delle richieste	Attuata	Efficace	Sostenibile
Responsabilizzazione dei dirigenti che valutano e avanzano le richieste di acquisto di beni e servizi, attraverso richiesta di relazioni motivate relative alle esigenze di beni e servizi rappresentate	Attuata	Efficace	Sostenibile
Successiva valutazione centralizzata delle stesse tenuto conto dei fondi disponibili e delle forniture già autorizzate negli anni precedenti	Attuata	Efficace	Sostenibile

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Verifica della effettiva sostenibilità della misura
a) Obbligo di dettagliata motivazione nella determina a contrarre relativamente alla individuazione della procedura di acquisto; b) Effettuazione di indagini di mercato tra almeno 5 operatori del settore anche in caso di affidamenti diretti sotto i 40.000 €; c) Indefettibilità del rispetto della programmazione biennale (e aggiornamenti annuali) salvo valutazione e autorizzazione del Direttore Generale sui criteri di priorità e sulle richieste di proroga provenienti dagli Uffici competenti. d) Rispetto normativa Trasparenza.	Attuata	Efficace	Sostenibile
Individuazione procedure che possano garantire rotazione incarichi	Attuata	Efficace	Sostenibile
Formazione costante del personale adibito alla redazione dei documenti di gara	Attuata	Efficace	Sostenibile
Puntuale indicazione già negli atti di determina per gli appalti sotto soglia comunitaria dei criteri che saranno utilizzati relativamente ai fornitori da invitare o a cui fare l'affidamento diretto	Attuata	Efficace	Sostenibile

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Verifica della effettiva sostenibilità della misura
Per le gare sopra soglia utilizzo bandi tipo A.N.A.C.	Attuata	Efficace	Sostenibile
Adozione regolamento ministeriale in ottemperanza alle linee guida ANAC n. 4 del 26/10/2016 a) Previsione obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse e dichiarazioni attestanti l'assenza di interessi personali; b) Formazione professionale costante; c) Prevedere nelle commissioni professionalità diverse; d) Rotazione componenti commissioni di gara anche tramite sorteggio; e) Pubblicità sedute di gare	Attuata	Efficace	Sostenibile
individuazione procedure standardizzate per l'effettuazione controlli	Attuata	Efficace	Sostenibile

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Verifica della effettiva sostenibilità della misura
indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta. rispetto obblighi di pubblicità	Attuata	Efficace	Sostenibile
Rotazione incarichi; Formazione professionale dei soggetti coinvolti.	Attuata	Efficace	Sostenibile
Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale	Attuata	Efficace	Sostenibile
a) Formazione costante personale incaricato; b)responsabilizzazione soggetti incaricati dei controlli; c) Procedure standardizzate	Attuata	Efficace	Sostenibile



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Verifica dell'attuazione delle misure</b>	<b>Verifica idoneità</b>	<b>Verifica della effettiva sostenibilità della misura</b>
Verifiche periodiche e condivisione di atti	Attuata	Efficace	Sostenibile
Verifiche periodiche e condivisione di atti	Attuata	Efficace	Sostenibile
Pronta raccolta ed evasione delle richieste con scarico in giornata sull'applicazione di gestione del personale	Attuata	Efficace	Sostenibile
Verifiche periodiche e condivisione di atti	Attuata	Efficace	Sostenibile

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Verifica dell'attuazione delle misure</b>	<b>Verifica idoneità</b>	<b>Verifica della effettiva sostenibilità della misura</b>
Impiego di sistemi informatici per la registrazione e la gestione delle presenze	Attuata	Efficace	Sostenibile
Verifiche periodiche e condivisione di atti	Attuata	Efficace	Sostenibile
Impiego di una procedura informatizzata per la gestione delle presenze, che registra eventuali manomissioni	Attuata	Efficace	Sostenibile
Verifiche periodiche e condivisione di atti	Attuata	Efficace	Sostenibile

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Verifica della effettiva sostenibilità della misura
acquisto del materiale previa esplicita motivata misurazione del fabbisogno	Attuata	Efficace	Sostenibile
Monitoraggio periodico dei codici IPA di fatturazione elettronica e della Piattaforma dei crediti commerciali	Attuata	Efficace	Sostenibile
Rotazione dell'incarico	Attuata	Efficace	Sostenibile
Controllo e condivisione atti	Attuata	Efficace	Sostenibile
Controllo e condivisione atti	Attuata	Efficace	Sostenibile

**4. Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione**

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
5	<p>Verifica della rispondenza delle convenzioni stipulate dagli uu.gg con i relativi Comuni alla Convenzione quadro tra il Ministero della giustizia e l'Associazione nazionale dei comuni italiani stipulata in data 27 agosto 2015 ai sensi dell'art. 21-quinquies del decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2015, n. 132.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confronto con apposita tabella predisposta dal Comitato di Monitoraggio, di cui all'art. 6, diffusa con nota prot. m_dg.DOG.31/08/2015.009389 2.U al fine della determinazione del corrispettivo dei servizi sulla base dei parametri ivi indicati (art. 3 comma 2) sia in fase approvazione che rendicontazione;</li> <li>- Verifica stipula di Convenzioni Consip FM4 e contestuale verifica non sovrapposibilità dei servizi ivi richiesti con quelli di cui alla Conv Quadro;</li> <li>- Confronto con Convenzione quadro ai fini della corrispondenza dei servizi e dell'esatto impiego del personale della convenzione sia in fase approvazione che rendicontazione;</li> <li>- Predisposizione atti autorizzatori e note di trasmissione</li> <li>- Firma del D.G.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 giorni dall'arrivo della documentazione presso l'ufficio;</li> <li>- Ulteriori 30 gg dall'arrivo di documentazione per richiesta chiarimenti;</li> </ul>	<p>Direttore generale e Ufficio II Programmazione e controllo</p>	<p>N. 20 controlli effettuati su un numero di circa 40 convenzioni pervenute nel periodo di riferimento.</p>

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
10	Tracciabilità delle fasi di programmazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della correttezza e completezza dei dati inseriti sul portale dell'Amministrazione.</li> <li>- Confronto delle offerte pervenute con prezzari regionali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 giorni dall'avvio della procedura;</li> <li>- Ulteriori 15 gg dalla ricezione dei chiarimenti;</li> </ul>	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, uffici DGRMT interessati	5% rispetto alla totalità delle richieste pervenute ed inserite nella programmazione
23	Applicazione del principio di rotazione; indagine di mercato preventiva mediante consultazione di cinque operatori scelti sul MePA; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo degli OE a cui sono stati affidati i servizi/ forniture negli ultimi 3 anni per quello specifico servizio/fornitura;</li> <li>- Verifica di avvenuta indagine di mercato preventiva;</li> <li>- Confronto del prezzo congruito con prezzari regionali e con il confronto con servizi/forniture di analoga natura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 giorni dall'avvio della procedura;</li> <li>- Ulteriori 30 gg dalla ricezione dei chiarimenti;</li> </ul>	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, uffici DGRMT interessati	5% rispetto alla totalità degli affidamenti diretti effettuati
26	Applicazione normativa sugli appalti pubblici; accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari mediante l'utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dei lavori affidati rispetto a quanto inserito in programmazione;</li> <li>- Confronto con i dati inseriti sul portale dell'Amministrazione.</li> <li>- Controllo della corrispondenza tra procedura attuata e quella indicata nella normativa degli appalti pubblici;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 giorni dall'avvio della procedura;</li> <li>- Ulteriori 30 gg dalla ricezione dei chiarimenti</li> </ul>	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, Ufficio VI	5% rispetto alla totalità delle determine di affidamento lavori autorizzate dalla DGMT

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
27	Obblighi di trasparenza/ pubblicità - Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi. Utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G. per la trasparenza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo della procedura di affidamento e della documentazione di affidamento prodotta;</li> <li>- Verifica delle motivazioni di non utilizzo delle piattaforme MePA e/o adesione a convenzioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 giorni dall'avvio della procedura;</li> <li>- Ulteriori 15 gg dalla ricezione dei chiarimenti;</li> </ul>	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, Ufficio VI	Verifica del 10% delle procedure che non hanno ricorso all'impiego di MePa e/o Convenzioni
30	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi. Utilizzo del benchmark CONSIP o dei prezzi medi di mercato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dei lavori affidati rispetto a quanto inserito in programmazione;</li> <li>- Confronto con i dati inseriti sul portale dell'Amministrazione.</li> <li>- Verifica con prezzi medi di mercato e dei benchmark di CONSIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 giorni dall'avvio della procedura;</li> <li>- Ulteriori 30 gg dalla ricezione dei chiarimenti</li> </ul>	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, Ufficio VI	5% rispetto alla totalità delle determine di affidamento lavori autorizzate dalla DGMT
32	RUP deve elaborare perizia giustificativa dei lavori e delle motivazioni di somma urgenza; comunicazione preventiva; normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica di quanto dichiarato nel verbale di somma urgenza;</li> <li>- Controllo delle segnalazioni degli uffici rispetto alla presenza di effettive situazioni di pericolo;</li> <li>- Verifica del numero di incarichi rispetto alle pratiche ruotate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 giorni dall'avvio della procedura;</li> <li>- Ulteriori 15 gg dalla ricezione dei chiarimenti;</li> </ul>	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, Ufficio VI	5% rispetto alla totalità delle determine di affidamenti in somma urgenza

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
	base dei metodi di calcolo oggettivi. Utilizzo del benchmark CONSIP o dei prezzi medi di mercato				

**Ufficio periferico di Napoli - Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione**

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
<b>MISURA 1</b>	Responsabilizzazione dei dirigenti che valutano e avanzano le richieste di acquisto di beni e servizi		
Fase Unica	Immediata	Direttore Generale	Produzione di relazioni motivate relative alle esigenze di beni e servizi rappresentate
<b>MISURA 2</b>	Dettagliata motivazione nella determina a contrarre		
Fase Unica	Immediata	Direttore Generale	Atto di determina
<b>MISURA 3</b>	Rotazione degli incarichi di Responsabile Unico del Procedimento		
Fase Unica	Immediata	Direttore Generale	Ricognizione degli atti di determina per verifica rapporto incarichi/pratiche

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
<b>MISURA 4</b>	Formazione del personale adibito alla redazione dei documenti di gara		
Fase Unica	Subordinati alle iniziative della D.G personale	Direttore Generale	Certificazione di avvenuta frequentazione e completamento del corso
<b>MISURA 5</b>	Tipizzazione dei procedimenti finalizzati al controllo dei requisiti ex art. 80 D.Lgs 50/2016 da parte degli affidatari di contratti pubblici		
Fase Unica	Immediata	Settore Contratti	Ricognizione degli atti di approvazione
<b>MISURA 6</b>	controllo dell'operato della commissione di gara in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta		
Fase Unica	Immediata	Direttore Generale	Proposta di aggiudicazione
<b>MISURA 7</b>	Controllo sull'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 77 del D. Lgs. 50/2016.		
Fase Unica	Immediata	Settore Contratti	Verbali di prima riunione Commissione di Gara
<b>MISURA 8</b>	Informatizzazione della gestione delle presenze del personale in Ufficio		
Fase Unica	Immediata	Settore Gestione Personale	Consultazione sistema



Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
			Perseo
<b>MISURA 9</b>	periodica misurazione del fabbisogno di materiale e strumenti di cancelleria per la Direzione		
Fase Unica	Immediata e ciclica	Settore Consegnatario	Relazione motivata sul fabbisogno
<b>MISURA 10</b>	Monitoraggio periodico dei codici IPA di fatturazione elettronica e della Piattaforma dei crediti commerciali		
Fase Unica	Immediata e ciclica	Settore Contabilità	monitoraggio fatturazione elettronica - verifica presupposti di esecuzione delle fatture in arrivo
<b>MISURA 11</b>	Controllo sull'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti		
Fase Unica	Immediata e ciclica	Settore Contratti	Ricognizione affidamenti tramite sistema SIGEG
<b>MISURA 12</b>	Ostensione e coinvolgimento degli Operatori Economici negli indirizzi di prevenzione della corruzione		
Fase Unica	Immediata e ciclica	Settore Contratti	Sottoscrizione Patti di Integrità e clausola <i>Pantouflage</i>

**E. UFFICIO I DEL CAPO DIPARTIMENTO - AFFARI GENERALI**

**1. Tabella identificazione del rischio**

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO						
	Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Uff1 - Capo DOG	Altro - Area di rischio specifica	Attività di segreteria del Capo Dipartimento e del Vice Capo Dipartimento e Dirigente Ufficio I	Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza cartacea e via web; predisposizione di note, appunto / fascicolo per Capo / Vice Capo Dipartimento, Direttore; predisposizione di note di individuazione di commissari ad acta per l'esecuzione di sentenze di ottemperanza dei TAR; istruttoria di problematiche inerenti i progetti finanziati nell'ambito del raccordo con la Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione di cui all'articolo 16, comma 12, del D.p.c.m. 84/2015	Capo Dipartimento, Vice Capo Dipartimento, Direttore Ufficio I, servizio segreteria	Divulgazione di notizie riservate al fine di avvantaggiare / svantaggiare qualcuno; incompletezza dell'appunto tale fa fuorviare il parere del Direttore, disamina inadeguata/superficiale, divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio; alterazione dell'ordine cronologico di trattazione dell'istruttoria; inosservanza dolosa dei termini (processuali o procedurali) finalizzata al ritardo nell'esecuzione della sentenza

Mappatura Ufficio I del Capo dipartimento

	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO					
	Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
2	Uff1 - Capo DOG	Altro - Area di rischio specifica	Segreteria di sicurezza	Raccolta, custodia e gestione di atti coperti da segretezza e rapporti con uffici collegati	Direttore Ufficio I, servizio segreteria di sicurezza, articolazioni centrali e territoriali del Ministero della Giustizia	Rivelazione di informazioni riservate
3	Uff1 - Capo DOG		Supporto Upp PNRR	Attività di indirizzo e di supporto agli Uffici giudiziari; analisi dei Progetti organizzativi e implementazione modulo di rilevazione sintetica dei Progetti Organizzativi; monitoraggio integrato dell'UPP e degli impatti delle misure del PNRR sul funzionamento degli uffici giudiziari; raccordo con la struttura Unità di missione in merito alle attività inerenti il PNRR di competenza.	Capo Dipartimento; magistrato addetto; servizio supporto	Irrilevante
4	Uff1 - Capo DOG	Altro - Area di rischio specifica	Smistamento posta in entrata e protocollo centrale	Smistamento della posta cartacea in entrata nel Dipartimento; protocollazione degli atti in entrata (interoperabilità e pec) nel sistema di gestione documentale e smistamento alle Unità Organizzative dipartimentali; servizio di protocollazione degli atti in uscita del Capo Dipartimento, Uff. I; coordinamento delle attività di gestione documentale	Direttore Ufficio I - servizio protocollo, articolazioni centrali e territoriali del Ministero della Giustizia	Ritardi, disfunzioni, dispersione nell'assegnazione degli atti; distruzione di atti; rivelazione di informazioni

Mappatura Ufficio I del Capo dipartimento

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO						
	Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
				delle Unità organizzative appartenenti alla Area Organizzativa Omogenea; amministrazione del sistema documentale in uso		
5	Uff1 - Capo DOG		Interrogazioni parlamentari	Risposte a interrogazioni parlamentari, question time, interpellanze parlamentari	Direttore Ufficio I, servizio interrogazioni parlamentari, articolazioni dipartimentali, Gabinetto	Irrilevante
6	Uff1 - Capo DOG	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale	Tenuta fascicoli del personale; richiesta di visite mediche di controllo; evasione istanze dei dipendenti; Comunicazioni per decurtazione stipendio o liquidazione straordinario; gestione presenza / assenza del personale; conteggio buoni pasto ed emolumenti accessori	Direttore Ufficio I, servizio gestione del personale, Direzione generale del personale e della formazione, Direzione generale del bilancio e contabilità	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno; abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo al fine di agevolare determinati soggetti

Mappatura Ufficio I del Capo dipartimento

	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO					
	Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
7	Uff1 - Capo DOG	Acquisizione e gestione del personale	Sicurezza sul luogo di lavoro e sorveglianza sanitaria	Predisposizione note alle Rappresentanze dei Lavoratori per la Sicurezza, gestione del personale da inviare a visita, supporto al Capo dipartimento per la nomina degli addetti alle emergenze	Servizio segreteria di sicurezza, Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie, Responsabili della Sicurezza per i Lavoratori, conservazione delle cartelle cliniche dei dipendenti delle articolazioni ministeriali con sede in Via Arenula	Divulgazione atti riservati; alterazione o omissione del riscontro tra il rendiconto delle visite effettuate dal medico competente e il personale inviato a visita
8	Uff1 - Capo DOG	Acquisizione e gestione del personale	Controllo di gestione	Raccolta, esame, rendicontazione degli obiettivi e dei Progetti operativi; attività di supporto al Capo Dipartimento per la valutazione dirigenti	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Dipartimento, Organismo indipendente di valutazione, Gabinetto	Soppressione, occultamento, distruzione di atti; incompletezza dell'appunto tale far fuorviare il parere del Direttore, disamina inadeguata/superficiale, divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio
9	Uff1 - Capo DOG		Call Center del Ministero di Giustizia	Risposte telefoniche e tramite email a richiesta informazioni	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Ministero della Giustizia	Irrelevante

Mappatura Ufficio I del Capo dipartimento

	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO					
	Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
10	Uff1 - Capo DOG		Onorificenze	Individuazione del candidato; richiesta a Dg Personale e a Prefettura per la verifica di eventuali motivi ostativi alla concessione dell'onorificenza; predisposizione di relazione e invio al Gabinetto	Articolazioni dipartimentali, Gabinetto del Ministro	Irrilevante
11	Uff1 - Capo DOG		Convenzioni	Raccolta e istruttoria pratiche in materia di Convenzioni ex art. 1 co.787 Legge 28 dicembre 2015 n. 208	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Dipartimento, Gabinetto del Ministro	Irrilevante

**2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio**

#	Direzione Generale	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	Uff1 - Capo DOG	Divulgazione di notizie riservate al fine di avvantaggiare / svantaggiare qualcuno; incompletezza dell'appunto tale fa fuorviare il parere del Direttore, disamina inadeguata/superficiale, divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio; alterazione dell'ordine cronologico di trattazione dell'istruttoria; inosservanza dolosa dei termini (processuali o procedurali) finalizzata al ritardo nell'esecuzione della sentenza	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Ufficio I del Capo dipartimento

#	Direzione Generale	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
2	Uff1 - Capo DOG	Rivelazione di informazioni riservate	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
3	Uff1 - Capo DOG	Irrilevante								
4	Uff1 - Capo DOG	Ritardi, disfunzioni, dispersione nell'assegnazione degli atti; distruzione di atti; rivelazione di informazioni	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto
5	Uff1 - Capo DOG	Irrilevante								
6	Uff1 - Capo DOG	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno; abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudentiale con riferimento al valore più alto



Mappatura Ufficio I del Capo dipartimento

#	Direzione Generale	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
		al fine di agevolare determinati soggetti								
7	Uff1 - Capo DOG	Divulgazione atti riservati; alterazione o omissione del riscontro tra il rendiconto delle visite effettuate dal medico competente e il personale inviato a visita	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
8	Uff1 - Capo DOG	Soppressione, occultamento, distruzione di atti; incompletezza dell'appunto tale far fuorviare il parere del Direttore, disamina inadeguata/superficiale, divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
9		Irrilevante								

Mappatura Ufficio I del Capo dipartimento

#	Direzione Generale	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
10		Irrilevante								
11		Irrilevante								

**3. Tabella misure di prevenzione della corruzione**

#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Effettiva sostenibilità della misura
1	Tracciabilità delle comunicazioni mediante Protocollo informatico; trasparenza e condivisione di atti e documenti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
2	Disposizione di ambienti blindati corredati di cassaforte e armadi chiusi a chiave, controllo e condivisione di atti tra i componenti del servizio	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
3				
4	Controllo e condivisione di atti tra i componenti del servizio	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
5				
6	Controllo e condivisione di atti tra i componenti del servizio; impiego di una procedura informatizzata per la gestione delle presenze, che registra eventuali manomissioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
7	Disposizione di cassaforte per la raccolta di cartelle mediche; controllo e condivisione di atti tra i componenti del servizio	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Ufficio I del Capo dipartimento

#	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Effettiva sostenibilità della misura
8	Tracciabilità delle comunicazioni mediante Protocollo informatico; trasparenza e condivisione di atti e documenti.	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
9				
10				
11				

**4. Tabella programmazione operativa delle misure**

<b>N.</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
7	Controllo e condivisione di atti tra i componenti del servizio; impiego di una procedura informatizzata per la gestione delle presenze, che registra eventuali manomissioni	In maniera continuativa per il controllo e la condivisione di atti tra i componenti del servizio; semestrale per la verifica di eventuali manomissioni sulla procedura informatizzata	Servizio "Gestione del personale"	N. di controlli eseguiti/ N. di unità di personale gestito
8	Tracciabilità delle comunicazioni mediante Protocollo informatico; trasparenza e condivisione di atti e documenti.	Entro 15 giorni dalla ricezione su protocollo di atti e documenti	Servizio "Controllo di gestione"	N. di verifiche eseguite su protocollo/ N. di documenti ricevuti

**F. UFFICIO II DEL CAPO DIPARTIMENTO - CIRCOSCRIZIONI GIUDIZIARIE E PIANTE ORGANICHE**

**1. Tabella identificazione del rischio**

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1		Gestione documentale	Gestione flussi documentali finalizzata alla raccolta, catalogazione e archiviazione, con l'impiego degli applicativi software, degli elementi conoscitivi utili per la rideterminazione delle piante organiche del personale di magistratura ed amministrativo e per questioni inerenti alle circoscrizioni giudiziarie	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio	<b>Irrilevante:</b> attività di organizzazione interamente interne all'ufficio
2		Gestione documentale	Gestione, smistamento e classificazione dei documenti acquisiti al protocollo informatico, secondo le indicazioni del Dirigente	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio	<b>Irrilevante:</b> attività di organizzazione interamente interne all'ufficio
3		Attività amministrativa, di istruttoria procedimentale e di supporto operativo	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi in materia di piante organiche e circoscrizioni giudiziarie e cura delle relative comunicazioni inerenti agli atti elaborati	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività vincolate da fonti normative primarie e secondarie e dal controllo interno del Capo Dipartimento
4		Attività amministrativa, di istruttoria procedimentale e di supporto operativo	Predisposizione di relazioni e pareri tecnici volti all'analisi delle normative di riferimento o alla realizzazione di eventuali innovazioni proposte o proponibili in materia di piante organiche e circoscrizioni giudiziarie	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività vincolate da fonti normative primarie e secondarie e dal controllo interno del Capo Dipartimento

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
5		Attività amministrativa, di istruttoria procedimentale e di supporto operativo	Attività parlamentare nelle materie di interesse dell'ufficio (progetti e disegni di legge, attività ispettiva e di indirizzo, interrogazioni)	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività di supporto tecnico soggetta al controllo del Capo Dipartimento
6		Attività amministrativa, di istruttoria procedimentale e di supporto operativo	Esame di richieste e predisposizione di note di riscontro alle articolazioni ministeriali e ad altre amministrazioni nelle materie di competenza dell'ufficio	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività soggetta al controllo del Capo Dipartimento
7		Attività amministrativa, di istruttoria procedimentale e di supporto operativo	Monitoraggio sullo stato di funzionalità e sulle capacità operative degli uffici del giudice di pace mantenuti con oneri a carico degli enti locali, con esame e riscontro alle relative istanze	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività vincolate da fonti normative primarie e secondarie e dal controllo interno del Capo Dipartimento
8		Attività amministrativa, di istruttoria procedimentale e di supporto operativo	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi in materia di circoscrizione giudiziarie ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 156/2012, relativi agli uffici del giudice di pace mantenuti e cura delle relative comunicazioni	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività vincolate da fonti normative primarie e secondarie e dal controllo interno del Capo Dipartimento
9		Attività amministrativa, di istruttoria procedimentale e di supporto operativo	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi per la ripartizione del personale assunto a tempo determinato di addetto all'ufficio per il processo, in attuazione dell'art. 11 D.L. 80/2021, conv. con modificazioni dalla L. 113/2021, nonché in attuazione del PNRR; ripartizione di 5.410 unità in attuazione dell'art. 13 D.L. 80/2021, conv. con modificazioni dalla L. 113/2021, nonché in attuazione del PNRR	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività vincolate da fonti normative primarie e secondarie e dal controllo interno del Capo Dipartimento

#	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
10		Attività tecnica di analisi e gestione dati	Acquisizione ed elaborazione dei dati statistici relativi ai flussi di lavoro degli uffici giudiziari, finalizzati alla rideterminazione delle piante organiche del personale di magistratura ed amministrativo e aggiornamento dei database relativi alle dotazioni e piante organiche degli uffici giudiziari, all'esito del perfezionamento dei rispettivi provvedimenti di modifica	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività vincolata da fonti di natura statistica e soggetta al controllo del Capo Dipartimento
11		Attività tecnica di analisi e gestione dati	Elaborazione e aggiornamento dei database relativi alla competenza territoriale degli uffici quale individuata dalla normativa vigente e da eventuali provvedimenti legislativi o amministrativi di modifica	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	<b>Irrilevante:</b> attività vincolate da fonti normative primarie e secondarie e dal controllo interno del Capo Dipartimento
12	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso agli atti	Attività amministrativa, di istruttoria procedimentale e di supporto operativo correlata alle richieste di accesso su istanza degli interessati	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi oggetto dell'istanza
					Omesso/errato inserimento del dato oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale
					Indebito differimento dei termini di risposta



## 2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio

#	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
12	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi oggetto dell'istanza	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	La richiesta viene gestita da più soggetti attraverso turnazione delle funzioni e lavoro di equipe
12	Omesso/errato inserimento del dato oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	La richiesta viene gestita da più soggetti attraverso turnazione delle funzioni e lavoro di equipe
12	Indebito differimento dei termini di risposta	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	La richiesta viene gestita da più soggetti attraverso turnazione delle funzioni e lavoro di equipe

### 3. Tabella misure di prevenzione della corruzione

#	Misure di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
12	Osservanza disposizioni di legge e linee guida operative; Tracciabilità comunicazioni mediante Protocollo informatico; Trasparenza e condivisione di atti e documenti; Rispetto dei termini procedurali; Duplice valutazione da parte dei soggetti preposti	Attuata	Efficace	Sostenibile

### 4. Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione

#	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
12	Osservanza disposizioni di legge e linee guida operative; Tracciabilità comunicazioni mediante Protocollo informatico; Trasparenza e condivisione di atti e documenti; Rispetto dei termini procedurali; Duplice valutazione da parte dei soggetti preposti	Ricezione, esame e istruttoria ed esito istanza	entro 30 giorni dalla ricezione e/o integrazione dell'istanza di atti e documenti	Ufficio II	Verifica della corretta esecuzione della procedura tramite evidenze documentali 100%