



Ministero della Giustizia

Contributo dell'Amministrazione degli Archivi Notarili alla sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023

1. Valutazione di impatto del contesto esterno

Il contesto esterno non risulta particolarmente modificato nel 2022 rispetto all'anno 2021. Si può segnalare solo che nei mesi finali del 2022 si è registrata una flessione nelle entrate dell'amministrazione con particolare riguardo alle tasse e ai contributi versati mensilmente dai notai e alle richieste di copie di atti notarili in alcuni distretti notarili, sicuramente imputabile ad un rallentamento delle attività notarili, conseguente ai fenomeni economici che hanno caratterizzato il secondo semestre dell'anno 2022 ed in particolare il mercato immobiliare ed il settore dei mutui.

La missione istituzionale degli archivi notarili – che si esporrà più compiutamente nel successivo paragrafo - si sostanzia, da un lato, nel controllo dell'attività notarile (con rilevazione di illeciti disciplinari, amministrativi e legittimazione dei capi di archivio a promuovere procedimenti disciplinari innanzi agli organi competenti) e nella riscossione di tasse e contributi di varia natura versati dai notai (con il controllo dell'incasso anche di notevoli somme versate dai notai a titolo di tasse e contributi e l'applicazione di sanzioni tributarie e contributive), dall'altro, in un'attività di conservazione degli atti dei notai cessati (con conseguente gestione di un ingente patrimonio immobiliare), con lo svolgimento, relativamente a tali documenti, di alcune attività rivolte all'utenza (rilascio di copie autentiche ed esecutive degli atti conservati, redazione di verbali di pubblicazione di testamenti, trascrizioni di legati, ...).

Inoltre gli uffici, sia centrali che territoriali, svolgono le attività di funzionamento proprie di articolazioni della pubblica amministrazione (gestione di risorse finanziarie, patrimoniali, umane e di procedure contrattuali, seppure per importi limitati).

Ne consegue che, come per il passato, ai fini dell'analisi del contesto esterno nell'ambito del processo di gestione del rischio, sono varie le categorie di soggetti esterni all'Amministrazione da tenere in considerazione, tra le quali sono da prendere in considerazione i notai e l'utenza, professionale - avvocati, ingegneri, architetti, geometri, ...- o meno, che si interfacciano quotidianamente con i nostri uffici territoriali e il Registro Generale dei testamenti.

Relativamente al contesto esterno dell'Area di rischio *Contratti pubblici e gestione del patrimonio immobiliare*, lo stesso coincide essenzialmente con gli operatori economici che possono entrare in contatto con l'Amministrazione.

2. Valutazione di impatto del contesto interno

L'Amministrazione degli Archivi Notarili costituisce un'unità organica incardinata nel Ministero della Giustizia, con ordinamento e gestione finanziaria separati. La struttura centrale dell'Amministrazione è costituita dall'Ufficio centrale degli Archivi notarili, con sede a Roma, in cui operano 4 Servizi di livello dirigenziale con compiti organizzativi, di coordinamento delle attività istituzionali e di amministrazione attiva (di regola vengono svolte attività di funzionamento quale la gestione del personale, del bilancio, principali attività di gestione del patrimonio immobiliare, procedure contrattuali,). Presso l'Ufficio centrale è collocata anche la sede del Registro generale dei testamenti.

Le strutture sul territorio degli Archivi notarili sono costituite dai seguenti uffici:

- gli ispettorati circoscrizionali, che hanno sede presso gli Archivi notarili distrettuali di Bologna e Napoli.
- gli archivi notarili distrettuali, che sono gli uffici operativi dell'Amministrazione ed hanno sede in ogni capoluogo di distretto notarile. Gli Archivi notarili distrettuali sono attualmente 91.

Quando il distretto notarile viene soppresso mediante accorpamento ad altro distretto, viene soppresso anche l'archivio notarile distrettuale, che continua a funzionare con la denominazione di notarile sussidiario, fino a quando il materiale documentario non viene trasferito nel competente archivio distrettuale. Attualmente gli archivi sussidiari sono 13.

L'Amministrazione ha un proprio bilancio, gestito dall'Ufficio Centrale, che è approvato con decreto interministeriale dal Ministro della giustizia di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

I principali flussi finanziari della gestione corrente in entrata sono rappresentati, da una parte, dai diritti riscossi per la consultazione del materiale documentario e per il rilascio delle certificazioni, dall'altra, dalla riscossione di tasse e contributi a carico dei notai nonché dall'applicazione di sanzioni pecuniarie ai notai. A titolo esemplificativo le entrate riscosse nel 2021 sono risultate di poco superiori a 486.000.000 di euro, di cui euro 102.000.000 (circa il 21%) riguardano entrate proprie degli archivi notarili (tassa d'archivio e di iscrizione al RGT, che rappresentano la maggior parte delle entrate proprie degli archivi; diritti per servizi resi all'utenza; aggio per riscossione dei contributi versati dai notai; sanzioni pecuniarie di vario genere), euro 384.000.000 (circa il 79%) sono poste compensative (in massima parte contributi spettanti a vario titolo alla Cassa e al Consiglio nazionale del notariato). L'attività di riscossione delle entrate riguarda soprattutto gli archivi notarili distrettuali (limitate entrate sono gestite dagli altri uffici, salvo dagli Ispettorati che non svolgono alcuna attività di funzionamento).

I principali flussi in uscita (escluse le poste compensative, che di regola riguardano i versamenti alla Cassa Nazionale del notariato) sono rappresentati dalle spese relative ai costi del personale, della gestione e manutenzione degli immobili in proprietà ed in locazione passiva e da quelle per l'acquisto dei beni strumentali e per la sicurezza sul lavoro; il patrimonio è costituito dai beni mobili ed immobili in dotazione. A titolo esemplificativo, le spese pagate nel 2021 sono risultate di circa 397.300.000 di euro, di cui circa euro 18.430.000 (circa il 4,6%) riguardano le spese del personale, euro 10.650.000 le spese di funzionamento e relative agli immobili (circa il 2,7%) mentre circa euro 368.220.000 (circa il 92,7%) sono poste compensative (in massima parte versate alla Cassa e al Consiglio nazionale del notariato).

Per il raggiungimento degli scopi e degli obiettivi istituzionali, si può ritenere che l'Amministrazione dispone di *risorse finanziarie* adeguate (il rendiconto presenta annualmente un avanzo di gestione; le entrate superano le spese).

In particolare, agli Archivi notarili distrettuali sono demandati:

- compiti archivistici: conservano per un centennio tutti gli atti ed i repertori dei notai cessati dall'esercizio ed altri atti attinenti all'attività negoziale, effettuano ricerche di atti, ne consentono la lettura;
- l'attività di controllo sulla funzione notarile: gli atti dei notai vengono sottoposti, con

cadenza biennale, ad ispezione ordinaria mentre i repertori vengono controllati attraverso le copie che mensilmente i notai depositano in archivio; in casi eccezionali, gli atti vengono sottoposti ad ispezione straordinaria; gli Archivi promuovono, per le infrazioni rilevate, i procedimenti disciplinari nei confronti dei notai e, per tali procedimenti, curano – con il patrocinio dell'Avvocatura di Stato - le fasi innanzi alle Corti d'appello e alla Cassazione; gli Archivi irrogano sanzioni amministrative per le violazioni, commesse dai notai, di norme del codice civile, emettendo le relative ordinanze- ingiunzioni;

- l'attività di certificazione: rilasciano le copie, anche esecutive, degli atti conservati;
- il ricevimento di atti pubblici relativamente agli atti depositati in archivio: pubblicano testamenti, restituiscono testamenti ed altri documenti; regolarizzano, ove possibile, gli atti dei notai cessati dall'esercizio e gestiscono le somme e i valori depositati in Archivio;
- la riscossione delle tasse di competenza e i contributi previdenziali, associativi (del Consiglio Nazionale del notariato) e assicurativi dai notai e applicano le relative sanzioni;
- funzioni amministrative e contabili: amministrano il personale, riscuotono proventi e tasse, provvedono alla liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese per forniture e somministrazioni necessarie all'andamento dell'ufficio, gestiscono il patrimonio immobiliare dell'Amministrazione;
- la funzione di vigilanza sugli archivi notarili mandamentali (attualmente ne rimangono n. 77), uffici di pertinenza delle amministrazioni comunali (in tali archivi sono conservate le copie per la registrazione trasmesse dagli uffici del registro).

Gli archivi notarili sussidiari conservano il materiale documentario presente nella loro sede e svolgono le connesse l'attività di certificazione nei confronti dell'utenza.

Il Registro Generale dei testamenti rilascia certificati in merito alle iscrizioni nel Registro.

In merito alle responsabilità, si rileva che le competenze istituzionali di un capo di archivio notarile (dirigente e di regola funzionario) sono ascrivibili a tre principali aree di attività disciplinate dalla legge notarile n. 89 del 1913 e s.m.i.:

- a) l'ispezione ordinaria sugli atti dei notai in esercizio;
- b) la conservazione degli atti dei notai cessati dalla funzione, la verifica di tali atti e la loro messa a disposizione di chiunque ne chieda la consultazione e il rilascio di copie autentiche;
- c) la pubblicazione dei testamenti ricevuti o consegnati ai notai e depositati in Archivio, dopo che questi siano cessati dalle relative funzioni.

Il capo dell'archivio svolge poi tutte le attività volte a garantire il funzionamento dell'ufficio. Si occupa della gestione quotidiana del personale e dell'acquisto di beni e servizi, attività, questa, strumentale alla gestione degli immobili (la sede dell'Archivio ed eventuali altri immobili dell'Amministrazione); infine cura i rapporti con gli eventuali depositi esterni di materiale documentario.

Per gli acquisti sulla piattaforma gestita dalla "Consip" S.p.A. (in particolare, adesione a Convenzioni e Mercato Elettronico, di seguito Mepa), sussiste un unico referente per l'Amministrazione (nella persona del Direttore del Servizio Terzo dell'Ufficio centrale) abilitato come Punto Ordinante, per cui tali appalti vengono stipulati telematicamente solo dall'Ufficio centrale, anche quando il Responsabile unico del procedimento è il Capo o il Reggente dell'Archivio Notarile di volta in volta interessato.

In materia contrattuale l'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili coordina le attività degli Archivi notarili e, in particolare, il Servizio Terzo - Patrimonio, risorse materiali, beni e servizi, ha competenze (d.m. 17 giugno 2016) in materia di:

- procedure per la programmazione, l'acquisto, la costruzione, la permuta, la vendita, la ristrutturazione e la manutenzione di beni immobili; locazioni attive e passive;
- programmazione e gestione del piano di fabbisogni dei beni e servizi dell'Amministrazione;
- programmazione in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- procedure di affidamento di servizi e forniture di beni tramite gli strumenti messi a disposizione dalle centrali di committenza; appalti per l'ufficio centrale di lavori servizi e forniture, non previsti da tali strumenti;

- procedure di ordinazione della spesa di lavori e prestazioni di servizi affidati da organi tecnici;
- procedure per affidamenti di servizi, forniture e lavori da parte degli archivi notarili, pagamento di tasse ed oneri condominiali;
- gestione amministrativa e contabile delle attività contrattuali e convenzionali di competenza dell'ufficio centrale;
- procedure per l'eliminazione dei beni dai registri inventari dell'Amministrazione;
- consulenza nelle materie giuridico - contabili di competenza;
- servizio economato;
- comunicazione dei dati alla Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie per le procedure di gara di beni e servizi omogenei;
- predisposizione e raccolta di elementi informativi per lo svolgimento delle attività di competenza della Direzione generale degli affari giuridici e legali.

In generale, in merito al contesto interno, dall'analisi dei dati relativi all'incidenza di eventi corruttivi di cui si ha memoria, non sono emerse infiltrazioni della criminalità tra il personale degli Archivi notarili né pressioni esterne di organizzazioni criminali nelle attività dell'Amministrazione.

Con riguardo ai procedimenti disciplinari (sei nel 2022) non si ritiene che siano collegabili ad eventi corruttivi.

Riguardo alle fonti interne, non risultano segnalazioni di eventi corruttivi tramite il canale del *whistleblowing*.

Tuttavia, l'esposizione al rischio corruttivo deve fare i conti con la grave riduzione del personale in servizio che affligge l'Amministrazione degli archivi notarili. A fine 2022 il personale in servizio ammontava (tenuto conto anche dei comandati e di alcuni distaccati) a 10 dirigenti (su 18 in dotazione), 101 unità dell'area funzionari, 242 dell'area assistenti e 73 dell'area operatori, per un totale di 416 unità di personale non dirigenziale in servizio a fronte delle 520 previste in dotazione organica, dopo i numerosi tagli lineari, disposti dal Legislatore, che sono stati recepiti da ultimo nel DPCM 15 giugno 2015, n. 84. La dotazione organica attuale - che prevede un dirigente generale, 17 dirigenti di seconda fascia e 520 unità di personale non dirigenziale - per come già segnalato, dovrebbe gestire 91 archivi notarili distrettuali, 13 archivi notarili sussidiari, due Ispettorati e l'ufficio Centrale degli archivi notarili, con problematiche che si tratteranno ai successivi paragrafi 7. e 8.

3. Mappatura dei processi sensibili

Per quanto esposto anche nei precedenti PTPCT, la mappatura dei processi oggetto di valutazione riguarda le Aree di rischio come individuate dall'ANAC dal PNA 2013 in poi, escluse quelle dei *“Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”* (provvedimenti corrispondenti ad autorizzazioni e concessioni, che non rientrano nelle competenze dell'Amministrazione) e dei *“Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”* (sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, ...); per quest'ultimi, considerato che l'Amministrazione eroga solo borse di studio e sussidi in favore del personale interno, si è preferito analizzare tali processi nell'Area dell'*Acquisizione e gestione del personale*. E' stata anche esclusa l'Area *“Incarichi e nomine”*, in quanto, come già detto, l'Amministrazione non conferisce di regola incarichi esterni di consulenza o collaborazione (si nominano solo docenti per le attività di formazione, attività che è stata comunque analizzata).

La mappatura è stata realizzata dal Gruppo di lavoro tenendo conto dei PNA e delle loro successive modificazioni ed integrazioni, con un continuo confronto con le esperienze delle altre articolazioni del Ministero della Giustizia, con quelle dell'ANAC e di altri Ministeri ed Amministrazioni pubbliche (sia statali che non) che svolgono attività analoghe a quelle degli Archivi notarili.

Alla mappatura si è proceduto coinvolgendo i responsabili delle strutture organizzative - centrali e territoriali - i quali, grazie all'esperienza maturata ed alla conoscenza dei meccanismi su cui si fondano le misure di contrasto già in essere, hanno particolare consapevolezza dei potenziali eventi rischiosi e capacità di valutare la reale efficacia delle misure adottate. Sono state, inoltre,

condivise ed analizzate congiuntamente dal Gruppo di lavoro ed i dirigenti dell'Amministrazione tutte le informazioni -anche le più remote- relative a precedenti giudiziari e disciplinari, a segnalazioni anonime, "eventi sentinella" ed analizzati tutti gli elementi utili ad una più consapevole valutazione del rischio (a dire il vero i dati oggettivi per la stima del rischio sono risultati ristretti a pochissimi casi nel corso di decenni).

Il Gruppo di lavoro ha effettuato un'analisi attenta ed accurata dei numerosi processi che interessano l'Amministrazione degli archivi notarili, avvalendosi anche di interviste ed incontri con il personale interessato.

La descrizione dei processi, delle fasi e delle attività è stata inserita per ciascuna area in una tabella, secondo schemi analoghi a quelli utilizzati da altre Amministrazioni pubbliche e dall'ANAC. In tal modo è stata realizzata una visione complessiva:

- della mappatura dei processi e delle attività;
- dell'individuazione per ciascuna di esse (attività) del rischio rilevato e della sua valutazione (con rappresentazione del giudizio assegnato ai singoli indicatori);
- dell'individuazione delle principali misure specifiche di contrasto attivate/da attivarsi nel breve periodo (sempre per ciascuna attività), con la loro programmazione nel tempo e l'indicatore di raggiungimento per anno.

Considerato che nella Rappresentazione dei processi gli elementi da inserire sono astrattamente molteplici (per come osservato anche dall'ANAC), in una logica di semplificazione (anche in considerazione delle risorse umane disponibili, non solo in termini di unità ma soprattutto in termini di "tempo"), analizzate le mappature realizzate da altre Amministrazioni (di maggiore dimensioni e che si suppone dispongano di maggiori risorse), si è ritenuto di includere nella mappatura dei processi solo elementi strettamente funzionali allo svolgimento delle fasi successive (ci riferiamo alle fasi di valutazione e trattamento del rischio). A titolo esemplificativo, non si è ritenuto utile inserire fasi ed attività nelle quali il rischio risultava del tutto inesistente o irrilevante.

Nel corso degli anni, fino alla mappatura relativa al PTPCT 2022-2024, sono state apportate modeste modifiche ed integrazioni; allo stato attuale la mappatura appare rispondente alle sue funzioni.

Sono state predisposte 5 tabelle, una per ciascuna area di rischio.

AREA - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE																		
								Gradi di discrezionalità	Livello di interesse economico	Controllo e misure di trattamento adottate	VALUTAZIONE RISCHIO			Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023 (Si/No/in attuazione)	Fasi e tempi di attuazione (2023)	Indicatori di attuazione (2023)	Valore target 2023
Processo	N. Fase	Fase	n. Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento/atto finale	Evento rischioso				Valutazione del rischio (Probabilità)	Valutazione del rischio (IMPATTO)	Indice rischio					
Reclutamento del personale	1_1	Determinazione dei posti da mettere a concorso, predisposizione	1_1_1	Ricognizione delle carenze organiche, verifica graduatorie valide	Direttore generale	JCAN	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire il reclutamento di determinati candidati	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Coinvolgimento di più soggetti (D.G., dirigente del personale, funzionario istruttore), nella determinazione dei posti da mettere a concorso. Formulazione proposta ai fini dell'adozione, da parte del Ministro, del piano triennale dei fabbisogni di personale, con condivisione della proposta con il Capo Dipartimento per gli Affari di giustizia.	Si	Misure attuate continuamente in occasione del processo	Percentuale delle istruttorie e proposte condivise sul totale	100%
Reclutamento del personale	1_1	Elaborazione e pubblicazione del bando di concorso	1_1_2	Previsione dei requisiti dei partecipanti	Direttore generale	JCAN	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire il reclutamento di determinati candidati	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Coinvolgimento di più soggetti (D.G., dirigente del personale, funzionario istruttore, nella determinazione dei requisiti dei partecipanti)	Si	Misure attuate continuamente in occasione del processo	Percentuale delle istruttorie condivise sul totale	100%
Reclutamento del personale	1_2	Nomina dei componenti le Commissioni esaminatrici	1_2_1	Scelta dei componenti con criteri di autonomia e imparzialità, nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse	Direttore generale	JCAN	Discrezionalità finalizzata alla nomina di commissari a) senza rispetto dei requisiti accademici e professionali necessari per la nomina a componente la Commissione; b) senza il rispetto della normativa di settore per interesse privato a favorire candidati particolari.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	Adozione del sistema di rotazione dei componenti la commissione di concorso; procedimento di scelta dei componenti la commissione mediante applicazione oggettiva e puntuale dei requisiti stabiliti nel bando e secondo criteri di autonomia ed imparzialità nel rispetto delle prescrizioni normative in materia, dell'assenza di cause di incompatibilità e di cause di inconferibilità ai sensi della normativa in materia di anticorruzione; verifica delle autocertificazioni sulle incompatibilità prodotte dai componenti e di assenza di condanne; motivare espressamente la scelta dei commissari, quali esperti nelle materie oggetto del concorso sulla base dei curricula acquisiti; adempiere agli obblighi di pubblicazione	Si	Misure attuate continuamente in occasione del processo	Percentuale del rispetto di tutte le misure per procedura	100%
Reclutamento del personale	1_3	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso	1_3_1	Verifica della regolarità formale dichiarazioni di possesso dei requisiti di partecipazione e controllo della tempestività delle domande	Dirigente Servizio II	JCAN	Irregolarità/inadeguatezza nella valutazione del possesso dei requisiti dichiarati e/o di verifica dei tempi e delle condizioni di presentazione delle domande; disparità di trattamento; mancata/alterata verifica dei dati	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Fissazione dell'obbligo di presentazione telematica delle domande; creazione di gruppi di lavoro, coordinati dal funzionario preposto al servizio, con la supervisione del dirigente; preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione; astensione in caso di conflitto d'interesse; tracciabilità delle relative attività attraverso la redazione di verbali delle operazioni effettuate; duplice valutazione degli esecutori dell'azione	Si	Misure attuate continuamente in occasione del processo	Percentuale del rispetto di tutte le misure per procedura	100%
Reclutamento del personale	1_4	Gestione organizzativa delle prove	1_4_1	Scelta personale vigilante; controllo materiali consultabili durante le prove.	Dirigente Servizio II	JCAN	Mancata/inadeguata vigilanza durante le prove; disparità di trattamento dei candidati; potenziale conflitto d'interesse del personale addetto alla vigilanza	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Adeguate selezione del personale da adibire alla sorveglianza; acquisizione dichiarazione di assenza di incompatibilità sottoscritta dagli addetti alla vigilanza; rotazione degli incarichi di vigilanza; nomina responsabili di sala nella sede delle prove	Si	Misure attuate continuamente in occasione del processo	Percentuale del rispetto di tutte le misure per procedura	100%
Reclutamento del personale	1_5	Valutazione delle prove d'esame e dei titoli dei candidati	1_5_1	Valutazione della professionalità dei candidati mediante l'esame degli elaborati	Commissione esaminatrice	JCAN	Alterazione delle prove, irregolarità ed errori nella valutazione finalizzati a favorire candidati segnalati	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	Scrupolosa attuazione delle procedure per garantire l'anonimato degli elaborati; preventiva esplicitazione dei criteri e dei parametri di valutazione dei candidati con riferimento ai singoli esami; verbalizzazione delle attività; nel caso di prove a quiz, scelta della ditta affidataria della gestione delle prove di esame con metodi che escludano, ove possibile, l'affidamento diretto senza confronto concorrenziale; ampia pubblicità dei quesiti oggetto della prova di esame con	Si	Misure attuate continuamente in occasione del processo	Percentuale del rispetto di tutte le misure per procedura	100%

														la pubblicazione nel sito dell'amministrazione; massima trasparenza: accesso agli elaborati dei vincitori				
Reclutamento del personale	1_5	Valutazione delle prove d'esame e dei titoli dei candidati	1_5_2	Conservazione e custodia degli elaborati	Dirigente Servizio II	UCAN	Alterazione e/o sostituzione degli elaborati per favorire singoli candidati	ASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Conservazione elaborati in plichi sigillati recanti sui lembi di chiusura le firme dei componenti la Commissione; custodia in armadi blindati e stanze munite di adeguati sistemi di chiusura affidati a soggetti diversi	Si	Misure attuate continuamente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	si
Reclutamento del personale	1_5	Valutazione delle prove d'esame e dei titoli dei candidati	1_5_3	Svolgimento prove orali	Commissione esaminatrice	UCAN	Valutazione discrezionale dell'esposizione dei candidati; comportamenti opportunistici e disparità di trattamento nella formulazione delle domande al fine di favorire candidati	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	Predeterminazione domande e standardizzazione modalità di interrogazione mediante una chiara e trasparente elaborazione dei criteri di valutazione prestabiliti; sorveglianza da parte dei candidati; pubblicità delle sedute della Commissione per l'espletamento delle prove orali.	Si	Misure attuate continuamente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	si
Reclutamento del personale	1_5	Valutazione delle prove d'esame e dei titoli dei candidati	1_5_4	Verifica del possesso dei requisiti autocandidati; formazione e formalizzazione delle graduatorie.	Dirigente Servizio II	UCAN	Irregolarità nella formulazione delle graduatorie, alterazione nella pubblicazione dei risultati delle procedure concorsuali, comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	1) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; 2) controllo di almeno tre soggetti (istruttore, dirigente responsabile istruttoria e D.G.)	Si	Misure attuate continuamente in occasione del processo	2) Percentuale di richieste sottoposte a duplice valutazione	100%
Reclutamento del personale	1_6	Assegnazione di sede	1_6_1	Verifica requisiti per assegnazione sede richiesta	Dirigente Servizio II	UCAN	Favorire o sfavorire candidati "particolari" in relazione alla stessa sede ovvero in relazione alla verifica della vacanza in organico della sede stessa	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; 2) controllo di almeno tre soggetti (istruttore, dirigente responsabile istruttoria e D.G.)	Si	Misure attuate continuamente in occasione del processo	2) Percentuale di richieste sottoposte a duplice valutazione	100%
Reclutamento del personale	1_7	Immissione in servizio dei vincitori di concorso di reclutamento di personale	1_7_1	Stipula contratto individuale e notifica immissione in servizio	Direttore generale	UCAN	Immissioni in servizio disposte in tempi diversi in modo tale da favorire un candidato, ai fini della carriera	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	1) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; 2) controllo di almeno tre soggetti (istruttore, dirigente responsabile istruttoria e D.G.)	Si	Misure attuate continuamente in occasione del processo	2) Percentuale di richieste sottoposte a duplice valutazione	100%
Reclutamento del personale	1_8	Individuazione di idonei da assumere	1_8_1	Individuazione del numero e degli idonei da assumere	Direttore generale	UCAN	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire il reclutamento di determinati candidati	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	1) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; 2) controllo di almeno tre soggetti (istruttore, dirigente responsabile istruttoria e D.G.)	Si	Misure attuate continuamente in occasione del processo	2) Percentuale di richieste sottoposte a duplice valutazione	100%
Progressioni economiche	2_1	Determinazione dei posti da mettere a selezione e predisposizione delle procedure	2_1_1	Adozione e pubblicazione dell'avviso di selezione	Direttore generale	UCAN	Emanazione di procedure per un numero di posti maggiore rispetto a quelli stabiliti dalle norme vigenti; adozione di criteri interpretativi non adeguati e trasparenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Predeterminazione criteri obiettivi per individuazione figure professionali interessate; determinazione posti sulla base del budget disponibile. Nella fase della definizione dell'avviso e della individuazione dei requisiti soggettivi, il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto della partecipazione e visione di vari livelli istituzionali (Direttore generale, Funzione Pubblica, Organizzazioni sindacali, UCS)	Si	Misure attuate continuamente in occasione del processo	Percentuale delle determinazioni sottoposte a molteplici valutazioni	100%
Progressioni economiche	2_2	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso	2_2_1	Ricezione, protocollazione e trasmissione domande	Dirigente Servizio I/Capo dell'Archivio notarile	UCAN/ ARCHIVI NOTARILI	Irregolarità nella ricezione, protocollazione e trasmissione delle domande all'Ufficio istruttore	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) Controllo giornaliero della corrispondenza (sul protocollo informatico mediante più postazioni e privilegi) e delle caselle abilitate alla ricezione di posta elettronica; 2) Controllo della corrispondenza in entrata effettuato il giorno di scadenza della presentazione delle domande	Si	Misure attuate continuamente in occasione del processo	1) Percentuale dei giorni lavorativi in cui viene effettuato il controllo n. 1; 2) percentuale dei giorni lavorativi in cui viene	1) >80% 2) 100%
Progressioni economiche	2_2	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso	2_2_2	Controllo dell'ammissibilità dei candidati	Dirigente Servizio II	UCAN	Irregolarità nella verifica formale dei requisiti dichiarati e/o di controllo dei tempi e delle condizioni di presentazione delle domande; disparità di	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) Nomina gruppo di lavoro per esame congiunto dei requisiti; 2) trasparenza e tracciabilità delle relative attività attraverso la redazione di verbali delle operazioni effettuate; 3) preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione	Si	Misure attuate continuamente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	Si

Progressioni economiche	2_2	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso	2_2_3	Nomina dei componenti le Commissioni esaminatrici	Direttore generale	JCAN	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire la progressione di determinati candidati	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Scelta dei componenti con criteri di autonomia e imparzialità, nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse; pubblicazione provvedimenti nomina sul sito istituzionale; Rotazione dei componenti.	SI	Misure attuate continuamente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	SI
Progressioni economiche	2_2	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso	2_2_4	Valutazione dei titoli professionali e di servizio	Commissione esaminatrice/Dirente del Servizio II	JCAN	Erronea o irregolare valutazione dei requisiti per favorire candidati particolari	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Valutazione collegiale da parte della commissione esaminatrice; controllo autocertificazioni dei candidati; pubblicazione graduatorie	SI	Misure attuate continuamente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	SI
Progressioni economiche	2_3	Redazione provvedimenti di approvazione delle graduatorie	2_3_1	Emanazione dei provvedimenti di nomina dei vincitori	Direttore generale	JCAN	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile, finalizzati a favorire candidati	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; controllo di almeno tre soggetti (istruttore, dirigente responsabile istruttoria e D.G.)	SI	Misure attuate continuamente in occasione del processo	Percentuale di sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	100%
Comandi e Procedure di mobilità esterna	3_1	Ricognizione delle esigenze	3_1_1	Analisi dei carichi di lavoro per profilo professionale	Direttore generale e Dirigente del Servizio II	JCAN	Valutazione soggettiva dei carichi di lavoro eccessivi per evidenziare carenze di personale in servizio e conseguentemente favorire il reclutamento di soggetti segnalati.	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Duplica valutazione degli esecutori dell'azione: proposta del Direttore del servizio e determinazione del Direttore generale	SI	Misure attuate continuamente in occasione del processo	Percentuale di determinazioni sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	100%
Comandi e Procedure di mobilità esterna	3_2	Reperimento risorse umane attraverso le amministrazioni pubbliche	3_1_2	Formulazione richiesta individuazione personale per assegnazione temporanea	Direttore generale e Dirigente del Servizio II	JCAN	Favorire il reclutamento di soggetti segnalati	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Acquisizione elementi obiettivi per valutazione professionalità; duplica valutazione dei requisiti con proposta del Direttore del servizio e determinazione del Direttore generale	SI	Misure attuate continuamente in occasione del processo	Percentuale di sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	100%
Comandi e Procedure di mobilità esterna	3_3	Selezione candidati	3_1_3	Esame domande e curricula. Colloquio degli aspiranti con il Capo ufficio. Valutazione candidature da parte dell'amministrazione centrale e individuazione unità da comandare	Direttore generale e Dirigente del Servizio II (Capo Archivio notarile	JCAN/ ARCHIVI NOTARILI	Favorire il reclutamento di soggetti segnalati attraverso una non corretta valutazione dei titoli posseduti	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Triplice valutazione degli esecutori dell'azione: 1) Capo ufficio; 2) Dirigente del Servizio secondo; 3) Direttore Generale	SI	Misure attuate continuamente in occasione del processo	Percentuale di determinazioni sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	100%

Processo	N. Fase	Fase	n. Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento/atto finale	Evento rischioso	Gradi di discrezionalità	Livello di interesse economico	Controllo e misure di trattamento adottate Processo	VALUTAZIONE RISCHIO			Misure di prevenzione specifiche Descrizione azione	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023 (Sì/No/In attuazione) Soggetto responsabile	Fasi e tempi di attuazione (2023) Ufficio competente su provvedimento/atto finale	Indicatori di attuazione (2023) Evento rischioso	Valore target 2023
											N. Fase	Fase	n. Azione					
Comandi e Procedure di mobilità interna	4_1	Trasferimento del personale	4_1_1	Valutazione dei requisiti sulle istanze di trasferimento/distacco del personale	Servizio II	UCAN	Impropria valutazione dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Valutazione collegiale da parte di dirigenti e funzionari	Sì	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di determinazioni sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	100%
Gestione giornaliera e mensile delle presenze	5_1	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze	5_1_1	Verifica timbratura	Capo Archivio/Servizio I	ARCHIVIO NOTARILE/UCAN	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	1) Controllo mediante sistema di rilevazione automatica; 2) controllo a campione di funzionario e impiegato operatore	Sì	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	1) Percentuale di giorni lavorativi in cui i dati delle presenze vengono elaborati; 2) percentuale di giorni lavorativi con effettuazione di controlli sulle timbrature	1) >80%; 2) >20%
Gestione economica del personale	6_1	Erogazione di trattamenti accessori al personale	6_1_1	Certificazioni trattamenti accessori al personale (straordinario, Fua)	Capo Archivio/Servizi UCAN/Direttore Generale	ARCHIVIO NOTARILE /UCAN	Certificazioni trattamenti accessori al personale (straordinario e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	1) Controllo mediante sistema di rilevazione automatica; autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza; 2) verifiche a campione su effettiva presenza	Sì	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	1) Attuazione delle misure; 2) Percentuale di giorni in cui effettuate verifiche	1) Sì; 2) >20%
Gestione economica del personale	7_1	Concessione di borse di studio e sussidi del personale	7_1_1	Istruttoria liquidazione dell'erogazione/ rimborso	Servizio I	UCAN	Acquisizione parziale di documentazione probatoria e/o inserimento di spese non sostenute o documentate, per ampliare la sfera di ammissibilità alla concessione del beneficio	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Procedura vincolata con criteri predefiniti per la concessione del beneficio con istruttoria eseguita da tre unità del personale, prima della sottoscrizione del D.G.; trasparenza dei criteri; controllo UCB	Sì	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di provvedimenti controllati	100%
Gestione economica del personale	8_1	Istruttoria liquidazione delle competenze spese di missione e dei rimborsi spesa	8_1_1	Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Capo dell'archivio / Servizio II e IV	ARCHIVIO NOTARILE/UCAN	Acquisizione parziale di documentazione afferente la missione e/o inserimento di spese non sostenute o documentate o di dubbia ammissibilità, al fine di ampliare la sfera di ammissibilità al rimborso	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione della normativa di settore relativa al rimborso delle spese di missione (controllo di impiegato e funzionario/dirigente); controllo UCB	Sì	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di tabelle controllate	100%
Gestione economica del personale	9_1	Gestione dei buoni pasto	9_1_1	Tenuta scritture finanziarie	Capo dell'archivio / Servizio I	ARCHIVIO NOTARILE/UCAN	Mancata / erronea contabilizzazione/ comunicazione delle somme da trattenere a titolo di conguaglio sugli emolumenti stipendiali	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Adozione di un sistema automatico di rilevazione delle presenze; controllo di impiegato e funzionario/dirigente)	Sì	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di dati controllati	100%
Gestione fiscale e pensionistica del personale	10_1	Cessazione dal servizio	10_1_1	Ricostruzione di carriera (servizi utili e retribuzione) sia ai fini della pensione che del pagamento del TFR/TFS	Servizio II	UCAN	Inserimento a sistema di dati errati (es. retribuzioni in eccesso) per favorire il dipendente riconoscendogli un trattamento pensionistico e/o TFR/TFS superiore al dovuto	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Tracciabilità della procedura - Verifica inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti e/o obbligo di astensione; Attività formativa personale coinvolto; controllo di impiegato istruttore, funzionario/dirigente	Sì	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di dati controllati	100%
Conferimento autorizzazioni e incarichi	11_1	Provvedimento di autorizzazione/incarico	11_1_1	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	Direttore generale	UCAN	Favorire incarichi particolari per favorire o sfavorire qualcuno	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Pubblicità dell'incarico come da normativa e dichiarazione insussistenza conflitto di interessi	Sì	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di dati pubblicati	100%
Formazione del personale interno	12_1	Individuazione dei fabbisogni formativi	12_1_1	Predisposizione del piano formativo	Direttore generale	UCAN	Mancata valutazione di esigenze formative. Analisi parziale o artefatta delle esigenze al fine di favorire un soggetto specifico o gli enti potenzialmente interessati ad allargire formazione	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Coinvolgimento di più soggetti (D.G., dirigente del personale, funzionario istruttore, con coinvolgimento di dirigenti competenti per materia)	Sì	Misura attuata continuativamente in occasione del processo	Percentuale delle determinazioni condivise	100%
Formazione del personale interno	12_2	Selezione del personale da formare	12_1_2	Attivazione corsi formativi	Direttore generale e Dirigente del Servizio II	UCAN	Uso improprio o distorto della discrezionalità; individuazione di priorità formative al fine di agevolare esigenze particolari (favoritismi interni ed esterni quali i fornitori)	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Duplica valutazione del parte dei dirigenti competenti	Sì	Misura attuata continuativamente in occasione del processo	Percentuale delle istruttorie e proposte condivise sul totale	100%

Processo	N. Fase	Fase	N. Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente	Evento rischioso	RISCHIO						MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE					
								Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza) processo	Impatto reputazionale nel caso si verifichi un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2022 (Sii/NolIn attuazione)	Fasi e tempi di attuazione (2022)	Indicatori di attuazione (2022)	Valore target 2022	
Gestione del contenzioso	1,1	Ricezione dei ricorsi trasmessi dall'Avvocatura, dall'Archivio notarile o dai ricorrenti	1_1_1	Protocolloazione e analisi della fattispecie	personale del servizio protocollo	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Mancata o ritardata protocolloazione per favorire interessi di un determinato soggetto mediante alterazione dei tempi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Controllo della corrispondenza (sul protocollo informatico mediante più postazioni e privilegi) e delle caselle abilitate alla ricezione di posta elettronica dell'ufficio	In attuazione	Misura attuata continuativa mente	Percentuale dei controlli giornalieri effettuati	>80%	
Gestione del contenzioso	1,2	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	1_2_1	Individuazione del Servizio/ o Archivio notarile competente in base alla materia trattata, individuazione funzionario incaricato ed eventuale delega del D.G., ed invio della richiesta di informazioni e della documentazione acquisita	Direttore del Servizio Primo/direttore del Servizio terzo/Capo dell'Archivio	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Ritardo nella trasmissione della richiesta e nell'invio della documentazione e/o omissioni nelle richieste di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Condivisione con strumenti ICT dei documenti, dello scadenziario tra dirigenti e funzionari istruttori e siglatura dei documenti finali (dirigente ed eventuale funzionario istruttore) - trasmissione tempestiva del ricorso all'Ufficio Centrale	Si	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	99%	
Gestione del contenzioso	1,2	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	1_2_2	Predisposizione dell'istruttoria, richiesta rapporto informativo, approfondimento tematico e acquisizioni documentali	Direttoni dei Servizi dell'Ufficio Centrale/Capo dell'Archivio/funzi nario istruttore	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Omissione di dati e/o informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti - alterazione dei tempi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Condivisione con strumenti ICT dei documenti, dello scadenziario tra dirigenti e funzionari istruttori e siglatura dei documenti finali (dirigente ed eventuale funzionario istruttore) - Rispetto dei termini	Si	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	99%	
Gestione del contenzioso	1,2	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	1_2_3	Trasmissione all'ufficio che cura la predisposizione dell'atto di costituzione o la relazione per l'Avvocatura, delle informazioni, dei dati e documenti richiesti	Direttoni dei Servizi dell'Ufficio Centrale/Capo dell'Archivio/funzi nario istruttore	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/u tilizzo improprio di informazioni e documentazione; alterazione dei tempi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Condivisione con strumenti ICT dei documenti, dello scadenziario tra dirigenti e funzionari istruttori e siglatura dei documenti finali (dirigente ed eventuale funzionario istruttore) - Rispetto dei termini	Si	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%	
Gestione del contenzioso	1,2	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	1_2_4	Predisposizione ed elaborazione dell'atto di costituzione/della relazione per l'Avvocatura	Direttore del Servizio Primo/direttore del Servizio terzo/Capo dell'Archivio/funzi nario incaricato	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione; alterazione dei tempi	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Condivisione con strumenti ICT dei documenti, dello scadenziario tra dirigenti e funzionari istruttori e siglatura dei documenti finali (dirigente ed eventuale funzionario istruttore)	Si	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	99%	
Gestione del contenzioso	1,2	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	1_2_5	Approvazione del direttore generale per gli atti di competenza dell'UCAN	Direttore generale	Ufficio centrale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Condivisione del D.G. con dirigente istruttore e funzionario istruttore	Si	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%	
Gestione del contenzioso	1,3	Gestione delle udienze per contenziosi gestiti direttamente dall'Amministrazione	1_3_1	Esame dei verbali di udienza e predisposizioni di memorie	Direttore Generale e del Servizio competente/Capo dell'Archivio/funzi nario incaricato	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Esame inadeguato delle informazioni, dei documenti acquisiti e/o alterazione dei tempi per arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti - alterazione dei tempi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Tempestiva trasmissione dei verbali all'Ufficio Centrale per esame condiviso tra D.G., dirigente e funzionario incaricato	Si	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%	
Gestione del contenzioso	1,4	Esame dei provvedimenti giurisdizionali	1_4_1	Esame delle decisioni per decidere o meno se impugnare decisione sfavorevole all'Amministrazione	Direttore Generale e del Servizio competente/Capo dell'Archivio/funzi nario incaricato	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Esame inadeguato delle informazioni, dei documenti acquisiti e/o alterazione dei tempi per arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti - alterazione dei tempi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Tempestiva trasmissione delle decisioni all'Ufficio Centrale per esame condiviso tra D.G., dirigente e funzionario incaricato	Si	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	99%	
Gestione ricorsi amministrativi	2,1	Esame del ricorso e adozione del decreto	2_1_2	Esame del ricorso, predisposizione del provvedimento decisorio	direttore del Servizio primo/funziionario incaricato	Ufficio centrale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Esame condiviso tra D.G., dirigente, capo archivio e funzionario incaricato	Si	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%	
Gestione ricorsi amministrativi	2,1	Esame del ricorso e adozione del decreto	2_1_3	Perfezionamento del provvedimento decisorio	direttore generale	Ufficio centrale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione	ASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Esame condiviso tra D.G., dirigente e funzionario incaricato	Si	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%	
Precontenzioso	3,1	Istruttoria sull'istanza con esame della controversia e predisposizione di eventuale parere all'Avvocatura dello Stato	3,1	Esame della richiesta, individuazione del Servizio istruttore e acquisizione dei documenti, esame delle controversie, predisposizione della richiesta di parere all'Avvocatura di Stato	Direttore Generale e dirigente del Servizio competente e funzionario incaricato	Ufficio centrale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/u tilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Esame condiviso tra D.G., dirigente e funzionario incaricato	Si	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%	

								VALUTAZIONE DI LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO						MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				
Processo	N. Fase	Fase	N.Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento/atto finale	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza) processo	Impatto reputazionale nel caso si verifichi un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023 (Si/No/In attuazione)	Fasi e tempi di realizzazione (anno 2023)	Indicatori di attuazione (2023)	Valore target 2023
Ispesione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	1_1	Programmazione delle ispezioni	1_1_1	Redazione del calendario ispettivo	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Uso improprio della discrezionalità nella fissazione dei turni di consegna delle schede notarili soggette ad ispezione in Archivio	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	Dare pubblicità del criterio prefissato per la formazione del calendario nelle premesse del calendario ispettivo (se utilizzato il sorteggio, deve essere effettuato in presenza uno o più soggetti) e assicurare la trasparenza nelle proroghe di consegna degli atti	Si	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato la misura in occasione del processo e numero complessivo degli archivi	90%
Ispesione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	1_2	Preparazione dell'ispezione	1_2_1	Consegna dei documenti notarili nella sede dell'Archivio	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Parziale consegna da parte del notaio, nella sede dell'Archivio, dei documenti da ispezionare e non segnalazione della mancanza da parte del personale incaricato	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Controllo, ove possibile, di due impiegati (chi riceve la consegna diverso da chi effettua l'ispezione)	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato la misura in occasione del processo e numero complessivo degli archivi	20%
Ispesione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	1_2	Preparazione dell'ispezione	1_2_1	Scelta degli atti/documenti da controllare a campione	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	1) Regolamentare in attuazione delle Linee guida emanate nel 2021 le priorità da perseguire nei controlli ispettivi; 2) Svolgimento di attività di formazione per i Capi di archivio	1) in attuazione; 2) Si	1) Misura da attuare in fase di programmazione annuale;	1) Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato la misura della fissazione delle priorità, con osservanza delle Linee guida;	1) >60%;
Ispesione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	1_3	Svolgimento delle ispezioni sugli atti notarili	1_3_1	Attività di accertamento e rilevazione dei dati e degli elementi ritenuti necessari ai fini del perseguimento degli obiettivi dell'ispezione.	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Omessa/alterata rilevazione di dati/infrazioni	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	In attuazione delle Linee guida: (a) rotazione interna, negli Archivi in cui prestano servizio più conservatori nello svolgimento delle ispezioni, ed eventuale assegnazione a più conservatori delle singole ispezioni, prevedendo modalità di condivisione dei rilievi e delle risultanze ispettive, all'interno dell'archivio; b) segnalazioni dei rilievi più innovativi sul sito intranet dell'Amministrazione	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	a) e b) Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato la misura, con osservanza delle Linee guida, in occasione del processo e numero complessivo degli archivi; b) segnalazioni del Servizio Primo dell'Ufficio Centrale delle decisioni più importanti sul sito intranet dell'Amministrazione	a) 100% degli archivi in cui è possibile e la rotazione; b) Si
Ispesione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	1_3	Svolgimento delle ispezioni sugli atti notarili	1_3_2	Redazione del verbale ispettivo	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Ommissione di fatti e circostanze ed elementi rilevanti, ai fini del controllo ispettivo, nella predisposizione del verbale ispettivo. Carente/inadeguata valutazione degli elementi acquisiti e ricostruzione infedele ed inappropriata della stessa, anche a fini "persecutori"; valutazioni istruttorie arbitrarie e non basate su elementi oggettivi/obiettivi	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	Sottoscrizione del verbale da parte del notaio ispezionato e dal Presidente del Consiglio notarile o notaio delegato; preventiva comunicazione, prima della seduta conclusiva, dei rilievi disciplinari più gravi al Presidente del Consiglio notarile; condivisione delle risultanze ispettive con funzionari istruttori, ove in servizio	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato le misure, con osservanza delle Linee guida, in occasione del processo e numero complessivo degli archivi	>70%
Ispesione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	1_3	Svolgimento delle ispezioni sugli atti notarili	1_3_3	Eventuale acquisizione da parte del solo Capo dell'archivio di ulteriore documentazione prodotta dal notaio dopo la redazione del verbale (ad esempio, atti di conferma di atti nulli, sentenze, studi del Consiglio Nazionale del notariato, ...) ed anche per evitare l'instaurazione di procedimenti disciplinari non fondati	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Trasmissione dei documenti sopravvenuti alla chiusura dell'ispezione agli organi di vigilanza sull'attività notarile e condivisione con eventuali funzionari istruttori	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato la misura, con osservanza delle Linee guida, in occasione del processo e numero complessivo degli archivi	100%
Ispesione biennale degli atti notarili (art. 128 della legge n. 89 del 1913)	1_4	Relazione finale sulle ispezioni	1_4_1	Trasmissione di una relazione finale alle Procure della Repubblica competenti, all'Ufficio Centrale e all'Ufficio ispettivo, dando informazioni sull'andamento delle attività svolte, delle procedure di estinzione degli illeciti disciplinari definite (art. 145 bis L.N.) e dei procedimenti disciplinari avviati	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Omessa/alterata comunicazione di dati/infrazioni	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Rivisitazione dell'attuale modello di relazione annuale; monitoraggio da parte del Servizio Primo dell'Ufficio delle relazioni	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Monitoraggio degli invii da parte del Servizio Primo	Si
Dichiarazione di estinzione di illeciti disciplinari	2_1	Estinzione degli illeciti disciplinari su richiesta del notaio (art. 145 bis, secondo comma, Legge 16 febbraio 193 n. 89)	2_1_1	Accertamento delle condizioni che consentono l'estinzione dell'illecito disciplinare ai sensi dell'art. 145 bis Legge Notarile (L. n. 89/1913)	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Estinzione di illeciti disciplinari in mancanza delle condizioni previste dall'art. 145 bis L.N.	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	Comunicazione dei provvedimenti di estinzione degli illeciti al Consiglio notarile e alla Procura della Repubblica competente; controllo a campione dell'Ufficio Ispettivo in occasione delle ispezioni agli Archivi	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	1) Rapporto tra provvedimenti di estinzione degli illeciti comunicati al Consiglio notarile e alla Procura della Repubblica competente e numero complessivo dei provvedimenti; 2) controllo a campione degli Ispettori	1) 100%; 2) Si
Dichiarazione di estinzione di illeciti disciplinari	2_1	Estinzione degli illeciti disciplinari su richiesta del notaio (art. 145 bis, secondo comma, Legge 16 febbraio 193 n. 89)	2_1_2	Comunicazione del provvedimento di estinzione dell'illecito o di rigetto della richiesta del notaio, oltre al notaio, al Procuratore della Repubblica competente, al Presidente del Consiglio notarile	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Omesso inoltro comunicazione ad Organi vigilanti sulla funzione notarile e alla Commissione di disciplina, ove si proceda per altri illeciti non estinguibili	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	Controllo di organi esterni (Consiglio notarile, Procure della Repubblica e controllo a campione dell'Ufficio ispettivo in occasione delle ispezioni agli Archivi)	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	1) Rapporto tra provvedimenti di estinzione degli illeciti comunicati al Consiglio notarile e alla Procura della Repubblica competente e numero complessivo dei provvedimenti; 2) controllo a campione degli Ispettori interni	1) 100%; 2) Si
Ispesioni straordinarie nei confronti dei notai (art. 132 L.N.)	3_1	Preparazione dell'ispezione	3_1_1	Individuazione del dirigente/funziionario incaricato dell'ispezione	direttore generale	Ufficio Centrale degli archivi notarili	Individuazione di Ispettore senza criteri di riferimento e controllo di profili di incompatibilità (eccessiva discrezionalità)	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	a) Rotazione negli incarichi; b) Motivazione del provvedimento, con inserimento nelle premesse della dichiarazione del designato dell'assenza di motivi di incompatibilità con l'incarico	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra misure attuate e incarichi conferiti	100%
Ispesioni straordinarie nei confronti dei notai (art. 132 L.N.)	3_1	Preparazione dell'ispezione	3_1_2	Nota di incarico con fissazione dei tempi per la conclusione delle attività ispettive e l'ambito dell'ispezione	direttore generale	Ufficio Centrale degli archivi notarili	Previsione di un termine per gli accertamenti non congruo con l'oggetto degli accertamenti	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	Provvedimento di incarico, con fissazione dei tempi (ove possibile) dell'ispezione, comunicato al Capo del Dipartimento per gli affari di giustizia e al Direttore Generale della Direzione generale degli affari giuridici e legali	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra misure attuate e incarichi conferiti	Si

								VALUTAZIONE DI LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO						MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				
Processo	N. Fase	Fase	N. Azione	Descrizione / azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento/atto finale	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza) processo	Impatto reputazionale nel caso si verifichi un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023 (Sì/No) n. attuazione)	Fasi e tempi di realizzazione (anno 2023)	Indicatori di attuazione (2023)	Valore target 2023
Procedimento disciplinare nei confronti dei notai	4_1	Attivazione e partecipazione al procedimento disciplinare o per l'applicazione di misura cautelare innanzi alla Commissione regionale amministrativa di disciplina riguardante i rilievi ispettivi (art. 153 e 158-sexies L.N.) ed eventuale contenzioso giurisdizionale	4_1_1	Richiesta di procedimento disciplinare o di misura cautelare alla Commissione regionale amministrativa di disciplina riguardante i rilievi ispettivi	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancata richiesta di avvio del procedimento disciplinare per rilievi ispettivi o di misura cautelare; rielaborazione degli esiti ispettivi in senso favorevole al soggetto ispezionato	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	In attuazione delle Linee guida segnalazione del mancato avvio di un procedimento agli organi vigilanti, al Capo circoscrizione ispettiva e all'Ufficio Centrale; nel caso di ispezioni svolte da ispettore o di ispezione straordinaria, comunicazione da parte del Capo dell'Archivio della richiesta di avvio del procedimento o del mancato avvio al soggetto ispezionante, agli organi vigilanti e all'Ufficio Centrale degli archivi notarili	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato le misure, con osservanza delle Linee guida, in occasione del processo e numero complessivo degli archivi	>80%
Procedimento disciplinare nei confronti dei notai	4_1	Attivazione e partecipazione al procedimento disciplinare o per l'applicazione di misura cautelare innanzi alla Commissione regionale amministrativa di disciplina riguardante i rilievi ispettivi (art. 153 e 158-sexies L.N.) ed eventuale contenzioso giurisdizionale	4_1_2	Predisposizione di memorie, con produzione di documenti e richieste istruttorie, per l'udienza di discussione innanzi alla Commissione di disciplina	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Omissioni/adozioni di condotte non coerenti con gli esiti ispettivi al fine di arrecare vantaggi ad un determinato notaio	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	a) Comunicazione nella relazione finale annuale degli esiti ispettivi/rilevare i comportamenti mediante Linee guida (migliori pratiche); b) controllo a campione dell'Ufficio ispettivo in occasione delle ispezioni agli uffici	In attuazione	Misure attuate dal Capo dell'Archivio in occasione del processo e dall'Ispettore in sede di verifica ispettiva	a) Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato la misura; b) attestazione dell'Ufficio ispettivo nei verbali ispettivi	a) >80%; b) Sì
Procedimento disciplinare nei confronti dei notai	4_1	Attivazione e partecipazione al procedimento disciplinare o per l'applicazione di misura cautelare innanzi alla Commissione regionale amministrativa di disciplina riguardante i rilievi ispettivi (art. 153 e 158-sexies L.N.) ed eventuale contenzioso giurisdizionale	4_1_3	Proposta/mancata proposta di impugnazione all'Avvocatura di Stato di decisioni disciplinari sfavorevoli	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancata proposta di impugnazione di decisione della Commissione di disciplina anche se contraria ad orientamenti giurisprudenziali maggioritari favorevoli all'Archivio	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	a) Trasmissione immediata delle decisioni disciplinari all'Ufficio Centrale; b) La richiesta di impugnazione o la decisione di non impugnare deve essere comunicata, unitamente alla decisione, tempestivamente all'Ufficio Centrale e alla Procura della Repubblica; c) controllo dell'Ufficio Ispettivo	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	a) Rapporto tra decisioni trasmesse all'Ufficio Centrale e numero complessivo delle decisioni pervenute agli Archivi; b) rapporto tra Archivi che hanno comunicato decisioni circa impugnazioni all'Ufficio Centrale; c) Effettuazione del controllo da parte dell'Ufficio ispettivo	a) 80% b) 100% c) Sì
Procedimento disciplinare nei confronti dei notai	4_1	Attivazione e partecipazione al procedimento disciplinare o per l'applicazione di misura cautelare innanzi alla Commissione regionale amministrativa di disciplina riguardante i rilievi ispettivi (art. 153 e 158-sexies L.N.) ed eventuale contenzioso giurisdizionale	4_1_4	Predisposizione della relazione informativa da trasmettere all'Avvocatura	capo dell'Archivio/ funzionario incaricato	Archivio notarile distrettuale	Omissioni/adozioni di condotte non coerenti con gli esiti ispettivi	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	La relazione deve essere predisposta dal Capo dell'archivio, ove possibile, con funzionario istruttore e deve essere trasmessa anche all'Ufficio Centrale e alla Procura della Repubblica competente	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra il numero degli archivi notarili che hanno attuato le misure in occasione del processo e numero complessivo degli archivi interessati da contenziosi	>70%
Procedimento disciplinare nei confronti dei notai	5_1	Archiviazione e registrazione della documentazione ispettiva e disciplinare	5_1_1	Annotazione delle sanzioni disciplinari nel registro delle contravvenzioni	capo dell'Archivio/ dipendente incaricato	Archivio notarile distrettuale	Mancata o inesatta annotazione per occultare omissioni	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Controllo a campione del capo dell'Archivio e dell'Ufficio ispettivo in occasione di ispezione periodica all'Archivio	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	1) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili; 2) controllo dell'Ispettore in occasione dell'ispezione	1) 100%; 2) Sì
Procedimento disciplinare nei confronti dei notai	5_1	Archiviazione e registrazione della documentazione ispettiva e disciplinare	5_1_2	Conservazione nei fascicoli dei notai della documentazione ispettiva e disciplinare	dipendente incaricato	Archivio notarile distrettuale	Rivelazione di notizie o consegna di documenti riservati. Violazione del segreto d'ufficio	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Individuazione del personale che può accedere ai fascicoli dei notai e adozione di misure di sicurezza	In attuazione	Misure adottate una tantum	Attuazione delle misure (Sì/No)	Sì
Controllo sull'attività notarile	6_1	Adempimenti previsti dalla normativa a carico dei notai, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni amministrative e/o disciplinari	6_1_1	Annotazione dell'adempimento su registro di cui vi è l'obbligo di annotazione	dipendente incaricato	Archivio notarile distrettuale	Condotte tese ad occultare inadempiimenti o ritardi del singolo notaio, per avvantaggiare il notaio inadempiente	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Controllo a campione del capo dell'archivio e rotazione interna del personale, ove possibile (in attesa dell'informatizzazione della tracciabilità degli adempimenti)	Sì	Misure attuate in occasione del processo	Controlli a campione dei Capi di archivio	Sì
Controllo sull'attività notarile	6_1	Adempimenti previsti dalla normativa a carico dei notai, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni amministrative e/o disciplinari	6_1_2	Controllo della completezza ed esattezza degli adempimenti	dipendente incaricato	Archivio notarile distrettuale	Controllo della completezza ed esattezza degli adempimenti	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Controllo a campione del capo dell'archivio e rotazione interna del personale, ove possibile (in attesa dell'informatizzazione della tracciabilità degli adempimenti)	Sì	Misure attuate in occasione del processo	Controlli a campione dei Capi di archivio	Sì
Controllo sull'attività notarile	6_1	Adempimenti previsti dalla normativa a carico dei notai, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni amministrative e/o disciplinari	6_1_3	Contestazione degli illeciti amministrativi e/o disciplinari e applicazione delle relative sanzioni	capo dell'Archivio/ funzionario delegato	Archivio notarile distrettuale	Mancata contestazione degli illeciti	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	a) Condivisione tra capo archivio e chi rileva gli inadempiimenti dell'avvenuta contestazione; b) controllo a campione dell'Ufficio Ispettivo	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	1) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili; 2) controllo a campione dell'Ispettore in occasione dell'ispezione	100%
Accertamento e riscossione di tasse e contributi non versate dai notai	7_1	Acquisizione delle copie mensili dei repertori e versamenti	7_1_1	Annotazione dell'adempimento nel SIGE	dipendente incaricato	Archivio notarile distrettuale	Condotte tese ad occultare inadempiimenti o ritardi del singolo notaio, per avvantaggiare il notaio inadempiente	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	a) Trasmissione dei dati informativi del SIGE all'UCAN; b) controlli del capo dell'Archivio; c) controlli a campione dell'Ispettore	In attuazione	b) e c) Misure attuate in occasione del processo; a) la trasmissione dei dati all'UCAN è progetto che è in corso di realizzazione, ma non è al momento stimabile la conclusione;	b) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili; c) controllo a campione dell'Ispettore in occasione dell'ispezione	b) e c) 100%

								VALUTAZIONE DI LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL Rischio						MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				
Processo	N. Fase	Fase	N. Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento / atto finale	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza) processo	Impatto reputazionale nel caso si verifichi un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023 (Sì/No/I n attuazione)	Fasi e tempi di realizzazione (anno 2023)	Indicatori di attuazione (2023)	Valore target 2023
Accertamento e riscossione di tasse e contributi non versate dai notai	7_1	Acquisizione delle copie mensili dei repertori e versamenti	7_1_2	Controllo della completezza ed esattezza degli adempimenti	dependente incaricato	Archivio notarile distrettuale	Controllo della completezza ed esattezza degli adempimenti	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	a) Trasmissione dei dati informatici del SIGE all'UCAN – b) controlli del capo dell'Archivio – c) controlli a campione dell'ispettore	In attuazione	b) e c) Misure attuate in occasione del processo; a) la trasmissione dei dati all'UCAN è progetto che è in corso di realizzazione, ma non è al momento stimabile la conclusione;	b) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili; c) controllo a campione dell'ispettore in occasione dell'ispezione	b) e c) 100%
Accertamento e riscossione di tasse e contributi non versate dai notai	7_1	Acquisizione delle copie mensili dei repertori e versamenti	7_1_3	Contestazione degli illeciti amministrativi e/o disciplinari e applicazione delle relative sanzioni	capo dell'Archivio/ funzionario delegato	Archivio notarile distrettuale	Mancata contestazione degli illeciti	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	a) Trasmissione dei dati informatici del SIGE all'UCAN – b) controlli del capo dell'Archivio – c) controlli a campione dell'ispettore	In attuazione	b) e c) Misure attuate in occasione del processo; a) la trasmissione dei dati all'UCAN è progetto che è in corso di realizzazione, ma non è al momento stimabile la conclusione;	b) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili; c) controllo a campione dell'ispettore in occasione dell'ispezione	b) e c) 100%
Accertamento e riscossione di tasse e contributi non versate dai notai	7_2	Controllo delle annotazioni repertoriali	7_2_1	Scelta delle tipologie delle annotazioni repertoriali da controllare a campione	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	a) Programmare annualmente le principali tipologie di annotazioni da controllare, secondo le migliori pratiche; b) comunicare i criteri nella relazione annuale	In attuazione	Misura attuata in occasione del processo	a) e b) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili	a) e b) > 50%
Accertamento e riscossione di tasse e contributi non versate dai notai	7_2	Controllo delle annotazioni repertoriali	7_2_2	Controllo delle singole annotazioni repertoriali	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancato recupero intenzionale di tasse e contributi non versati dal notaio e non applicazione delle relative sanzioni	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	a) Programmare annualmente le principali tipologie di annotazioni da controllare, secondo le migliori pratiche; b) comunicare i criteri nella relazione annuale; c) controlli a campione dell'ispettore	In attuazione	Misura attuata in occasione del processo	a) e b) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili; c) controllo a campione dell'ispettore in occasione dell'ispezione	a) e b) >50%; c) SI
Applicazione di sanzioni amministrative	8_1	Esame del rapporto e emanazione ordinanza ingiunzione	8_1_1	Emissione dell'ordinanza ingiunzione o del provvedimento di archiviazione	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancata/alterata acquisizione di dati/informazioni/documenti afferenti l'adempimento totale/p parziale del notaio	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	a) Tracciabilità della procedura all'interno dell'archivio; b) controllo a campione dell'Ufficio ispettivo	In attuazione	a) Misura attuata in occasione del processo; b) misura realizzata in occasione del controllo ispettivo	a) Rapporto tra misura attuata da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili; b) controllo a campione dell'ispettore in occasione dell'ispezione	a) 100% b) e c) SI
Validazione dei repertori notarili	9_1	Acquisizione dei repertori da validare	9_1_1	Apposizione sul repertorio presentato in Archivio per la validazione della data di consegna e annotazione sull'apposito registro	capo dell'Archivio	Archivio notarile distrettuale	Apposizione sul repertorio presentato in Archivio per la validazione di una data, anteriore a quella effettiva, di consegna, in modo tale da occultare la mancanza del repertorio	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Tracciabilità del rilascio al notaio della ricevuta di consegna del repertorio da validare - apposizione della data, sul frontespizio del repertorio, al momento della presentazione - annotazione nel registro lo stesso giorno della consegna - partecipazione, ove possibile, di più dipendenti alle varie attività attinenti la validazione	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra misure attuate da Capi di Archivio e numero complessivo degli Archivi notarili	100%
Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	10_1	Esame della segnalazione di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare	10_1_1	Ritardo e/o omissione nella protocollazione di atti pervenuti	personale del servizio protocollo	Archivio notarile distrettuale/Uffici o Centrale degli archivi notarili/Ufficio ispettivo	Mancata o ritardata protocollazione e comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa (con decadenza dell'azione disciplinare)	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Controllo della corrispondenza in entrata (sul protocollo informatico mediante più postazioni e privilegi) e delle caselle abilitate alla ricezione di posta elettronica dell'ufficio	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra giorni lavorativi in cui la misura è attuata da Capi di Archivio e numero complessivo giornate lavorative	>80%
Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	10_1	Esame della segnalazione di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare	10_1_2	Esame dei fatti e/o della segnalazione	Capo dell'Archivio/ ispettore/dirigente e direttore generale dell'Ufficio Centrale	Archivio notarile distrettuale/Uffici o Centrale degli archivi notarili/Ufficio ispettivo	Omessa/alterata valutazione di dati/informazioni	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Esame della segnalazione - ove possibile - da parte di funzionario istruttore e dirigente	In attuazione	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra numero di Uffici che adottano la misura in occasione del processo e Uffici considerati (Ufficio Centrale e Archivi dirigenziali)	100%
Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	10_1	Esame della segnalazione di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare	10_1_3	Segnalazione delle infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, all'Ufficio centrale entro dieci giorni	capo dell'Archivio/ capo dell'Ufficio ispettivo	Archivio notarile distrettuale/Uffici o ispettivo	Mancata o ritardata comunicazione della segnalazione (con decadenza dell'azione disciplinare)	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Protocollo riservato con tracciabilità del processo	SI	Misure attuate in occasione del processo	Controllo dell'Ufficio Centrale del rispetto dei termini	SI
Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	10_2	Istruzione preliminare	10_2_1	Acquisizione della conoscenza di ulteriori informazioni e/o dati per valutare se l'infrazione comporti o meno l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale	dirigente/funzionario incaricato	Ufficio Centrale degli archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	Omessa/alterata valutazione di dati/infrazioni	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Esame della segnalazione - ove possibile - da parte di funzionario istruttore e dirigente	SI	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra numero di Uffici che adottano la misura in occasione del processo e Uffici considerati (Ufficio Centrale e Archivi dirigenziali)	100%
Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	10_3	Archiviazione	10_3_1	Disposizione dell'archiviazione ove si ritenga che gli addebiti non sussistono	direttore generale/capo dell'archivio	Ufficio Centrale degli archivi notarili	Superficiale valutazione e/o valutazione impropria per favorire qualcuno	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Esame della segnalazione - ove possibile - da parte di funzionario istruttore e dirigente	SI	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra numero di Uffici che adottano la misura in occasione del processo e Uffici considerati (Ufficio Centrale e Archivi dirigenziali)	100%
Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	10_4	Avvio del procedimento disciplinare	10_4_1	Contestazione degli addebiti	direttore generale/capo dell'archivio	Ufficio Centrale degli archivi notarili	Superficiale/errata individuazione dell'infrazione contestata o non rispetto del termine decadenziale	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Predisposizione del provvedimento da parte di funzionario istruttore e dirigente; trasmissione all'Ufficio Centrale	SI	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra numero di Uffici che adottano la misura in occasione del processo e Uffici considerati (Ufficio Centrale e Archivi dirigenziali)	100%
Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	10_5	Istruttoria del procedimento	10_5_1	Svolgimento di udienza, esame di memorie difensive, accertamenti istruttori	direttore generale/capo dell'archivio	Ufficio Centrale degli archivi notarili	Superficiale/errata valutazione delle prove acquisite	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Presenza di dirigente e, ove possibile, un dipendente verbalizzante e condivisione dei documenti (trasmissione verbale all'Ufficio Centrale)	SI	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra numero di Uffici che adottano la misura in occasione del processo e Uffici considerati (Ufficio Centrale e Archivi dirigenziali)	100%

Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	10_6	Definizione del procedimento	10_6_1	Assunzione della decisione finale	direttore generale/capo dell'archivio	Ufficio Centrale degli archivi notari	Superficiale/errata individuazione dell'infrazione e della sanzione da applicare; provvedimento di archiviazione in mancanza delle condizioni; non rispetto del termine finale decadenziale	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Predisposizione del provvedimento da parte di funzionario istruttore e dirigente (trasmissione all'Ufficio Centrale)	Si	Misure attuate in occasione del processo	Rapporto tra numero di Uffici che adottano la misura in occasione del processo e Uffici considerati (Ufficio Centrale e Archivi dirigenziali)	100%
Procedimenti disciplinari nei confronti del personale	10_6	Definizione del procedimento	10_6_1	Assunzione della decisione finale	Capo dell'archivio	Archivio notario	Superficiale/errata individuazione dell'infrazione e della sanzione da applicare; provvedimento di archiviazione in mancanza delle condizioni; non rispetto del termine finale decadenziale	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Comunicazione del provvedimento e dei documenti istruttori all'Ufficio Centrale, che effettua un controllo	Si	Misure attuate in occasione del processo	Controllo dell'Ufficio Centrale dei provvedimenti disciplinari, dei documenti pervenuti	Si
Attività ispettiva nei confronti degli Archivi notari e inchieste interne	11_1	Redazione del verbale ispettivo e/o della relazione finale	11_1_1	Controllo della completezza ed esattezza dei comportamenti e degli adempimenti, con redazione del documento conclusivo con infedele ricostruzione di fatti e adempimenti	Capo dell'Ufficio ispettivo/di gente incaricato	Ufficio ispettivo	Omessa/alterata rilevazione di dati/infrazioni	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Controllo del rispetto del modello standard del verbale ispettivo ordinario e dei controlli da effettuare come individuati nell'incarico per ispezioni straordinarie e per inchieste	Si	Misure attuate in occasione del processo	Controllo dell'Ufficio Centrale dei verbali ispettivi	Si
Attività ispettiva nei confronti degli Archivi notari e inchieste interne	11_1	Archiviazione della documentazione ispettiva	11_1_2	Conservazione della documentazione ispettiva	dirigenti e dipendente incaricato	Ufficio ispettivo/Ufficio Centrale degli archivi notari/archiv notari	Rivelazione di notizie o consegna di documenti riservati. Violazione del segreto d'ufficio	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Accurata selezione del personale che può accedere ai verbali ispettivi	Si	Misure adottate periodicamente	Adozione di misure che realizzino la riservatezza	Si

								VALUTAZIONE DI LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO						PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
Processo	N. Fase	Fase	N. Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza)	Impatto reputazionale nel caso si verifichi un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Risultato	Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023 (Sì/No/in attuazione)	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Valore target 2023
Programmazione	1	Individuazione, analisi e definizione del fabbisogno di lavori, beni e servizi dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili e degli Archivi notarili	1_1	Redazione del piano dei fabbisogni	Direttore generale dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	1) Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione; 2) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, al fine di favorire uno o più operatori economici.	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	a) applicazione normativa sugli appalti pubblici b) valutazione del Direttore Generale c) standardizzazione procedure d) trasparenza interna e) verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente	SI	Misure annuali	2) Piano che raccoglie le proposte degli Archivi notarili e dell'UCAN, siglato da dirigente del Servizio III e sottoscritto dal D.G.	SI
Progettazione	2_1	Scelta della procedura di acquisto	2_1_1	Individuazione della modalità di selezione del contraente e del criterio di aggiudicazione	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	1) Non corretta determinazione delle soglie di valore degli affidamenti in violazione delle prescrizioni dettate dall'art. 25 d. lgs. 50/2016 e s.m.i.; 2) frazionamento artificioso degli acquisti, anche in funzione elusiva degli obblighi di avvalersi degli strumenti del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione; 3) abuso del ricorso a modalità di affidamento diretto anche a causa dell'artificiosa configurazione in termini di infungibilità tecnica del bene o del servizio da acquisire; 4) mancato rispetto del principio di rotazione; 5) ricorso al criterio di aggiudicazione del minor prezzo in violazione delle prescrizioni dettate dall'art. 95, commi 3-4, d. lgs. 50/2016 e s.m.i.	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	a) applicazione normativa sugli appalti pubblici b) trasparenza dati degli appalti secondo normativa c) standardizzazione procedure d) trasparenza interna e) verifica procedure dei funzionari a cura del Servizio Patrimonio	SI	Misure attuate per ogni procedura	Almeno 70% delle procedure controllate da funzionario e dirigente del Servizio III	6) 70%
Progettazione	2_2	Redazione della documentazione di gara	2_2_1	Predisposizione del capitolato tecnico e dello schema di contratto	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Direttore del Servizio quarto dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	1) Individuazione di specifiche tecniche del bene o del servizio tali da restringere artificiosamente il novero degli operatori economici potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di affidamento; 2) individuazione in termini generici e non sufficientemente determinati delle obbligazioni dell'appaltatore; 3) mancata indicazione nei documenti di gara di criteri premiali di valutazione dell'offerta in relazione al maggior rating di legalità e dell'impresa (art. 95, comma 13, d. lgs.50/2016 e s.m.i.)	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	a) applicazione normativa sugli appalti pubblici b) trasparenza dati degli appalti secondo normativa c) standardizzazione procedure d) trasparenza interna e) verifica procedure da parte di funzionario e del Dirigente del Servizio III	SI	Misure attuate per ogni procedura	Almeno 70% delle procedure controllate da funzionario e dirigente del Servizio III	6) 70%
Scelta del contraente	3	Avvio della procedura di affidamento	3_1_1	Pubblicazione della documentazione di gara, ricezione delle offerte, delle richieste di invito, delle manifestazioni di interesse e invio degli inviti a presentare offerte	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	1) Omesso rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dagli artt. 72 e ss. d. lgs. 50/2016; 2) omesso rispetto degli obblighi di riservatezza prescritti dall'art. 53 d. lgs. 50/2016 e s.m.i.	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	a) applicazione normativa sugli appalti pubblici b) trasparenza dati degli appalti secondo normativa c) standardizzazione procedure d) trasparenza interna e) verifica procedure da parte di funzionario e del Dirigente del Servizio III	SI	Misure attuate per ogni procedura	Almeno 70% delle procedure controllate da funzionario e dirigente del Servizio III	6) 70%
Scelta del contraente	3_1	Ammissione degli offerenti	3_1_2	Esame della documentazione presentata dagli offerenti	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	1) Inadeguata verifica della completezza della documentazione presentata; 2) esercizio del c.d. potere di soccorso istruttorio al di fuori dei casi consentiti dalla legge (art. 83, comma 9, d. lgs. 50/2016 e s.m.i.) con conseguente ammissione alla procedura di offerenti che dovevano rimanervi esclusi	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	a) applicazione normativa sugli appalti pubblici b) trasparenza dati degli appalti secondo normativa c) standardizzazione procedure d) trasparenza interna e) verifica procedure da parte di funzionario e del Dirigente del Servizio III	SI	Misure attuate per ogni procedura	Almeno 70% delle procedure controllate da funzionario e dirigente del Servizio III	6) 70%
Scelta del contraente	3_2	Valutazione delle offerte	3_2_1	Aggiudicazione	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	1) Inadeguata verifica della corrispondenza tra l'offerta presentata e le specifiche tecniche del bene o del servizio richieste nella documentazione di gara; 2) omessa valutazione dell'anomalia dell'offerta quando essa è obbligatoria ex lege (art. 97, comma 2, d. lgs. 50/2016 e s.m.i.) e omessa valutazione dell'anomalia dell'offerta nelle ipotesi in cui la stessa valutazione, pur non essendo obbligatoria ex lege, risulta oggettivamente giustificata dal contenuto dell'offerta.	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	a) applicazione normativa sugli appalti pubblici b) trasparenza dati degli appalti secondo normativa c) standardizzazione procedure d) trasparenza interna e) verifica procedure da parte di funzionario e del Dirigente del Servizio III	SI	Misure attuate per ogni procedura	Almeno 70% delle procedure controllate da funzionario e dirigente del Servizio III	6) 70%
Scelta del contraente	3_3	Efficacia dell'aggiudicazione	3_3_1	Verifica del possesso dei requisiti	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	1) Omesso o insufficiente controllo dell'insussistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 d. lgs. 50/2016; 2) errata valutazione delle risultanze delle certificazioni amministrative e degli esiti del riscontro delle ulteriori circostanze cui la legge riconnette effetto escludente ex art. 80 d. lgs. cit., nei soli casi in cui ne sia consentita la valutazione a questi fini (casi di c.d. discrezionalità monobasica)	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	a) applicazione normativa sugli appalti pubblici; b) standardizzazione procedure; c) verifica procedure da parte di funzionario e Dirigente del Servizio III	SI	Misure attuate per ogni procedura	Almeno 70% delle procedure controllate da funzionario e dirigente del Servizio III	6) 70%
Stipula del contratto	4	Adempimenti funzionali alla stipula del contratto	4_1	Acquisizione della documentazione comprovante il rilascio della garanzia definitiva e acquisizione della dichiarazione concernente la c.d. tracciabilità dei flussi finanziari	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	1) Omessa acquisizione della garanzia prevista dall'art. 103 lgs. 50/2016 e s.m.i.; 2) omessa acquisizione della dichiarazione prevista dall'art. 31.136/2010 e s.m.i.	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	a) applicazione normativa sugli appalti pubblici; b) trasparenza dati degli appalti secondo normativa; c) standardizzazione procedure; d) trasparenza interna; e) verifica procedure da parte di funzionario e del Dirigente del Servizio III	SI	Misure attuate per ogni procedura	Almeno 70% delle procedure controllate da funzionario e dirigente del Servizio III	5) 70%

Esecuzione del contratto	5_1	Sopravvenienza di cause di inefficacia del contratto	5_1_1	Accertamenti d'ufficio preordinati alla verifica della sopravvenienza di cause di risoluzione facoltativa e obbligatoria del contratto nonché di cause di recesso, parimenti obbligatorio, dallo stesso.	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notarili/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notarili/Archivio notarile distrettuale	1) Omessa o insufficiente valutazione delle circostanze legittimanti la risoluzione del contratto nei casi previsti dall'art. 108, comma 1, d. lgs. 50/2016 e s.m.i.; 2) omessa risoluzione del contratto nelle ipotesi obbligatorie previste dall'art. 108, comma 2, d. lgs. 50/2016 e s.m.i.; 2) omesso esercizio del diritto di recesso nei casi previsti dall'art. 88, comma 4-ter e 92, comma 4, d. lgs. 159/2011 e s.m.i.	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	a) applicazione normativa sugli appalti pubblici ; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa b) verifica stato avanzamento dell'esecuzione del contratto; 4) trasparenza interna ; 5) verifica delle condizioni contrattuali ;	SI	Misure attuate per ogni procedura	Le misure di cui ai nn. 3) e 5) applicate nel 100% delle procedure	100%
--------------------------	-----	--	-------	--	--	--	---	-------	------	-------	------	-------	-------	--	----	-----------------------------------	--	------

Processo	N. Fase	Fase	N. Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza)	Impatto reputazionale nel caso si verifichi un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Risultato	Misure di prevenzione specifiche	Stato di Attuazione al 1° gennaio 2023 (Sì/No/in attuazione)	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Valore target 2023
Esecuzione del contratto	5_2	Subappalto	5_2_1	Autorizzazione al subappalto	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notari/Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notari/Archivio notarile distrettuale	Violazione delle disposizioni concernenti il rilascio dell'autorizzazione al subappalto previste dall'art. 105 d. lgs. 50/2016 e s.m.i.	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) verifica documentazione subappalto; 4) trasparenza interna; 5) verifica pagamento subappaltatori	SI	Misure attuate per ogni procedura	Le misure di cui ai nn. 3) e 5) applicate nel 100% delle procedure	100%
Esecuzione del contratto	5_3	Termine dell'esecuzione	5_3_1	Verifica di conformità o di regolare esecuzione	Direttore del Servizio terzo dell'Ufficio centrale degli Archivi notari/ Direttore del Servizio quarto dell'Ufficio centrale degli Archivi notari/ Capo dell'Archivio notarile distrettuale	Ufficio centrale degli Archivi notari/Archivio notarile distrettuale	1) Omessa o carente verifica di conformità o della regolare esecuzione del contratto; 2) inadeguatezza delle cognizioni tecniche necessarie per la verifica di conformità o di regolare esecuzione, nei casi in cui l'oggetto del contratto concerna prestazioni ad elevato contenuto specialistico	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa 3) verifica stato dell'esecuzione del contratto; 4) trasparenza interna; 5) verifica delle condizioni contrattuali;	SI	Misure attuate per ogni procedura	Le misure di cui ai nn. 3) e 5) applicate nel 100% delle procedure	100%
Programmazione	6	Programmazione immobili da acquistare (Portale Ratio)	6_1	Redazione del piano dei fabbisogni	Direttore generale dell'Ufficio centrale degli Archivi notari	Ufficio centrale degli Archivi Notari/Archivio notarile distrettuale	Alterazione intenzionale nella fissazione del quadro esigenziale del singolo Archivio notarile	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa vigente: richiesta immobili in uso gratuito a Comune, Provincia, Regione e Agenzia del demanio; 2) valutazione del Direttore Generale, con Dirigenti del Servizio I e II e dopo analisi proposte dei Capi degli archivi 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) informativa periodica al Capo del Dipartimento degli Affari di giustizia	SI	Misure attuate per ogni procedura e in occasione dell'approvazione e del Piano; informativa al Capo DAG	Procedure per le quali le misure sono attuate	100%
Progettazione	7	Avvio del procedimento	7_1	Pubblicazione avviso ricerca immobile	Direttore generale dell'Ufficio centrale degli Archivi notari	Archivio Notarile Distrettuale	Scarsa pubblicità	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa vigente; 2) valutazione del Direttore Generale e del Dirigente del Servizio III 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) informativa periodica al Capo del Dipartimento degli Affari di giustizia	SI	Misure attuate continuativamente per ogni procedura; informativa periodica al Capo DAG	Procedure per le quali le misure sono attuate	100%
Scelta del contraente	8	Scelta del contraente	8_1	Valutazione delle offerte e scelta dell'aggiudicatario	Direttore generale dell'Ufficio centrale degli Archivi notari	Ufficio centrale degli Archivi notari/Archivio notarile distrettuale	Uso distorto della valutazione dell'offerta atto a favorire un concorrente	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	1) applicazione normativa vigente; 2) affidamento all'Agenzia del demanio congruità prezzo di acquisto; 3) decreto MEF su rispetto saldi strutturali; 4) progetto eventuali lavori a cura del venditore vistato dal Prov. OO.PP.; 6) valutazione del Direttore Generale e del Dirigente del Servizio III 7) standardizzazione procedure 8) trasparenza interna 9) informativa periodica al Capo del Dipartimento degli Affari di giustizia	SI	Misure attuate continuativamente per ogni procedura; informativa periodica al Capo DAG	Procedure per le quali le misure sono attuate	100%
Locazione attive e passive beni immobili	9	Locazioni attive e passive beni immobili	9_1	Scelta del conduttore (locazioni attive)	Direttore generale dell'Ufficio centrale degli Archivi notari	Ufficio centrale degli Archivi notari/Archivio notarile distrettuale	Mancata azione di recupero di canone di locazione pregressi da locatari mori al fine di favorirli	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa vigente e controllo UCB 2) valutazione del Direttore Generale e del Dirigente del Servizio III 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna 5) informativa periodica al Capo del Dipartimento degli Affari di giustizia	SI	Misure attuate continuativamente per ogni procedura; informativa periodica al Capo DAG	Procedure per le quali le misure sono attuate	100%
Locazione attive e passive beni immobili	9	Locazioni attive e passive beni immobili	9_1_1	Canone di locazione attiva	Capo dell'Archivio Notarile Distrettuale	Archivio Notarile Distrettuale	Uso distorto della valutazione dell'offerta atto a favorire un concorrente	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa vigente: affidamento all'Agenzia del Demanio della congruità canone 2) valutazione del Direttore Generale 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna	SI	Misure attuate continuativamente per ogni procedura; informativa periodica al Capo DAG	Procedure per le quali le misure sono attuate	100%
Locazione attive e passive beni immobili	9	Locazioni attive e passive beni immobili	9_2	Contratto locazione passiva	Direttore Generale dell'Ufficio centrale degli Archivi notari	Archivio Notarile Distrettuale	Ricorso a contratti di locazione non rispondenti alle esigenze di contenimento della spesa pubblica (Direttiva 6 ottobre 2016 del Ministro della Giustizia), al solo scopo di favorire determinati soggetti	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) applicazione normativa vigente: richiesta immobili in uso gratuito a Comune, Provincia, Regione e Agenzia del demanio, pubblicazione avviso ricerca immobile in locazione sul portale del Ministero e nella sala al pubblico dell'Archivio e affidamento all'Agenzia del Demanio della congruità canone; 2) valutazione del Direttore Generale 3) standardizzazione procedure 4) trasparenza interna	SI	Misure attuate continuativamente per ogni procedura	Procedure per le quali le misure sono attuate	100%

							Evento rischioso, valutazione del rischio e misure specifiche								PROGRAMMAZIONE			
Processo	N. Fase	Fase	N. Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento atto finale	Evento rischioso		Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza processo)	Valutazione del rischio (impatto)	Valutazione del rischio (probabilità)	Risultato	Misure specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023 (Sì/No/In attuazione)	Fasi e tempi di attuazione (2023)	Indicatori di attuazione (2023)	Valore target 2023
Rilascio di copie autentiche all'utenza	1_1	Gestione delle richieste della copia	1_1_1	Rilascio di copie autentiche	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Rilascio (vietato) di copie semplici, per interessi personali di impiegato o di terzi	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	a) Favorire il rilascio di copie per corrispondenza, con utilizzo delle sole caselle di posta elettronica istituzionali; b) ove possibile, far partecipare alle attività di sportello e alle attività di rilascio copie più dipendenti; c) monitorare i flussi delle richieste delle copie, anche mediante il controllo del consumo della carte nei fotocopiatori; d) dare avviso, affisso nella sala al pubblico di ogni Archivio, che non possono essere rilasciate copie non autentiche.	In attuazione	Misure attuate per ogni azione	a) Sì; b) archivi in cui partecipano alle attività di rilascio più impiegati; c) Sì; d) Sì	a) -, c), d) Sì - b) 50%
Rilascio di copie autentiche all'utenza	1_2	Gestione delle richieste della copia	1_2_1	Riscossione degli importi dovuti, mediante bolletta d'incasso	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Copie autentiche rilasciate senza l'incameramento dei diritti da parte dell'Archivio	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	a) il funzionario che firma la copia autentica deve accertarsi che è stata emessa una bolletta di incasso per l'incameramento dei diritti; b) Controllo a campione nelle ispezioni notarili, come previsto dalle Linee guida, quando si riscontrano copie rilasciate da Archivi notarili allegare agli atti notarili, circa l'esistenza di una bolletta di incasso riferibile alla copia; c) ove possibile, coinvolgimento di più dipendenti nell'attività di emissione delle bollette e di incasso degli importi dovuti; d) compilazione e aggiornamento di un registro telematico, condiviso ed accessibile a tutti i dipendenti dell'Archivio notarile, nel quale ciascuna richiesta di copia sia contrassegnata da un numero di pratica e nel quale siano annotate, ai fini della relativa tracciabilità, tutte le operazioni compiute in relazione alla pratica di cui trattasi, fino all'emissione della bolletta d'incasso	In attuazione	Misure attuate per ogni azione	Sì	Sì
Rilascio di copie autentiche all'utenza	1_3	Gestione delle richieste della copia	1_3_1	Rilascio di copia autentica gratuita	Capo dell'archivio	rchivio notarile distrettuale	Rilascio senza riscossione dei diritti in mancanza dei requisiti previsti dalla legge	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	a) Conservazione dei documenti giustificativi della richiesta; b) controllo periodico, da parte del capo dell'Archivio ntoarile, delle copie gratuite rilasciate per verificare la sussistenza dei presupposti per il ricorso a questa fattispecie	Sì	Misure attuate per ogni azione	Sì	Sì
Rilascio di copie autentiche all'utenza	1_4	Predisposizione della copia autentica e sua sottoscrizione	1_3_2	Rilascio di copia esecutiva	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Rilascio della copia esecutiva in mancanza dei requisiti previsti dalla legge	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Conservazione dei documenti giustificativi della richiesta	Sì	Misure attuate per ogni azione	Sì	sì
Rilascio di copie autentiche all'utenza	1_5	Predisposizione della copia autentica e sua sottoscrizione	1_5_1	Autorizzazione alle riproduzioni planimetriche (tecnico di fiducia dell'Archivio)	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Uso improprio o distorto della discrezionalità nella scelta del tecnico	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	a) Designazione del tecnico con atto scritto; b) tracciabilità delle attività dei tecnici	Sì	Misure attuate per ogni azione	archivi che attuano le misure	100%
Letture di atto notarile	2_1	Gestione delle richieste di consultazione	2_1_1	Autorizzazione alla consultazione gratuita per motivi di studio	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Autorizzazione al di fuori dei casi previsti dalla legge	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	a) Conservazione dei documenti giustificativi della richiesta; b) controllo da parte dei dipendenti addetti al servizio al pubblico dell'astratta corrispondenza tra l'oggetto dell'istanza di autorizzazione (e, quindi, la finalità di studio dichiarata) e il contenuto generale degli atti consultati;	Sì	Misure attuate per ogni azione	Sì	sì
Letture di atto notarile	2_1	Gestione delle richieste di consultazione	2_1_2	Consultazione dell'utente al fine di individuare gli estremi di registrazione dell'atto o comunicazione dei dati da parte dell'Archivio (previo pagamento dei diritti di visura)	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Consentire la consultazione o comunicare i dati di registrazione senza riscossione dei diritti	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	a) Accettare richieste solo allo sportello o su caselle di posta elettronica istituzionali (non per telefono); b) inviare gli estremi di registrazione solo mediante posta elettronica o comunicazione scritta, che riporti gli estremi della bolletta di incasso	In attuazione	Misure attuate per ogni azione	Archivi che rispettano le misure	70%
Letture di atto notarile	2_1	Gestione delle richieste di consultazione	2_1_3	Autorizzazione alla visura dell'atto, previo pagamento diritti	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Consentire la riproduzione (con fotocamera) vietata dell'atto in violazione delle attuali disposizioni	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Controllo della sala al pubblico; affissione di cartelli in evidenza con l'espressa indicazione del divieto	Sì	Misure attuate per ogni azione	Archivi che rispettano le misure	100%
Gestione RGT	3_1	Acquisizione richieste di iscrizione nel Registro generale dei testamenti trasmesse dai notai	3_1_1	Protocolloazione	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Alterazione della data di consegna per evitare applicazione della sanzione amministrativa, per favorire interessi privati	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Informatizzazione trasmissione delle schede RGT- controlli a campione del capo dell'Archivio	In attuazione	a) l'informatizzazione della trasmissione è in corso di realizzazione; b) Controllo a campione del Capo dell'archivio	b) Archivi in cui è esercitato il controllo a campione	100%
Gestione RGT	3_1	Acquisizione richieste di iscrizione trasmesse dai notai	3_1_1	Controllo dei contrassegni per il pagamento dell'imposta di bollo da apporre sugli originali della richiesta	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Sostituzione dei contrassegni con altri di importo inferiore, per interesse privato o sottrazione dei contrassegni	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Vietare la consegna dei contrassegni a mano ai dipendenti dell'archivio (l'apposizione dei contrassegni deve essere effettuata dal personale degli studi notarili)	Sì	Misure attuate per ogni azione	Archivi che adottano la misura	100%

Gestione RGT	3_2	Controllo dell'effettivo invio delle richieste da parte dei notai	3_2_1	Il controllo viene effettuato di regola o su copie mensili dei repertori e nel corso delle ispezioni	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancata segnalazione dell'infrazione per favorire interessi privati	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	Informatizzazione trasmissione delle schede RGT e delle copie mensili- controlli a campione anche del capo dell'Archivio	In attuazione	a) l'informattizzazione della trasmissione è in corso di realizzazione; b) Controllo a campione del Capo dell'archivio	b) Archivi in cui è esercitato il controllo a campione	100%
Gestione RGT	3_3	Rilascio certificati RGT	3_3_1	Certificazione attestante la presenza/assenza di atti di ultima volontà	Funzionario delegato/Direttore Servizio IV	Servizio IV	Manomissione/falsificazione dati per favorire interessi privati	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	Adozione procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi e conservazione di copia dei certificati rilasciati	Sì	Misure attuate per ogni azione	Percentuale delle misure adottate in toto sul totale dei certificati rilasciati	100%
Gestione delle risorse finanziarie a disposizione degli Archivi notarili	4_1	Pubblicazione testamenti	4_1_1	Acquisizione dati e documenti connessi alla pubblicazione di atti di ultima volontà	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Alterazione/falsificazione /utilizzo improprio di dati e documenti per favorire interessi privati	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	Conservazione di tutti i documenti giustificativi dei vari adempimenti di legge	Sì	Misure attuate per ogni azione	Archivi che adottano la misura	100%
Gestione delle risorse finanziarie a disposizione degli Archivi notarili	5_1	Maneggio denaro	5_1_1	Verifiche di cassa	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Appropriazione di somme di danaro di un archivio notarile da parte del dipendente, mediante manipolazione o utilizzo improprio dei dati e degli elementi verificati	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	a) Introduzione di PAGOPA; b) progressiva diffusione degli strumenti di pagamento elettronici tramite Pos; c) controllo da parte del Capo dell'Archivio notarile del rispetto della prescrizione normativa che impone il versamento del contante presso l'Ufficio postale ogni 5 (cinque) giorni e, comunque, a prescindere da tale periodicità, il versamento di somme superiori all'importo di euro 250,00 (duecentocinquanta)	In attuazione	a) l'adozione di PAGOPA è in corso di diffusione; b) installazione dei POS negli archivi distrettuali è in corso di completamento	a) Adozione di PAGOPA; b) installazione dei POS negli Archivi	a) Sì; b) 100%

							Evento rischioso, valutazione del rischio e misure specifiche							PROGRAMMAZIONE				
Processo	N. Fase	Fase	N. Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento atto finale	Evento rischioso		Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza) processo	Valutazione del rischio (impatto)	Valutazione del rischio (probabilità)	Risultato	Misure specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023 (Sì/No/in attuazione)	Fasi e tempi di attuazione (2023)	Indicatori di attuazione (2023)	Valore target 2023
Gestione delle risorse finanziarie a disposizione degli Archivi notarili	5,2	Maneggio denaro	5_2_1	Verifica banconote	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Omissione controllo/utilizzo improprio di danaro/immissione banconote false mediante sostituzione		BASSO	BASSO	MEDIO			Introduzione di PAGOPA (in attesa pagamento mediante POS); acquisto ed utilizzo di dispositivi che, per quanto possibile, consentono il controllo dell'autenticità delle banconote; tendenziale e progressiva incentivazione delle modalità telematiche di richieste di copie e connessa previsione del pagamento tramite bonifico; controllo del rispetto del limite dell'uso del contante, secondo le previsioni volta per volta vigenti.	In attuazione	a) l'adozione di PAGOPA è in corso di diffusione; b) installazione dei POS negli archivi distrettuali è in corso di completamento	a) Adozione di PAGOPA; b) installazione dei POS negli Archivi	a) Sì; b) 100%
Gestione delle risorse finanziarie a disposizione degli Archivi notarili	5,3	Gestione valori bollati	5_3_1	Utilizzo del contrassegno per la corresponsione dell'imposta di bollo sulle copie e sui documenti consegnati dai notai	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Appropriazione dei contrassegni da parte del dipendente, mediante alterazione/falsificazione/ sostituzione con contrassegni di minor valore		MEDIO	MEDIO	MEDIO			Utilizzo del bollo virtuale	In attuazione	Autorizzazione del bollo virtuale in tutti gli Archivi	Archivi che hanno richiesto l'autorizzazione	100%
Gestione delle risorse finanziarie a disposizione degli Archivi notarili	5,3	Gestione valori bollati	5_3_2	Utilizzo del contrassegno per l'assolvimento dell'imposta di bollo sulle copie	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Appropriazione dei contrassegni da parte del dipendente, mediante alterazione/falsificazione/ sostituzione con contrassegni di minor valore		MEDIO	MEDIO	MEDIO			Utilizzo del bollo virtuale	In attuazione	Autorizzazione del bollo virtuale in tutti gli Archivi	Archivi che hanno richiesto l'autorizzazione	100%
Riscossione di sanzioni pecuniarie	6,1	Verifica del pagamento delle sanzioni comminate	6_1_1	Riscontro del pagamento effettuato	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancato riscontro dei pagamenti al fine di favorire i notai inadempienti		BASSO	ALTO	BASSO			a) controlli periodici del capo dell'Archivio; b) controlli a campione degli Ispettori	Sì	a) Controllo almeno semestrale; b) controllo a campione dell'ispettore	a) archivi che effettuano il controllo; b) Sì	a) 100%; b) Sì
Riscossione di sanzioni pecuniarie	6,1	Verifica del pagamento delle sanzioni comminate	6_1_2	Iscrizione a ruolo dei soggetti inadempienti	Capo dell'archivio	Archivio notarile distrettuale	Mancata iscrizione a ruolo dei notai inadempienti, i quali verrebbero così doppiamente favoriti dal non aver provveduto al pagamento della sanzione nei termini e dal mancato ulteriore aggravio di spesa, connesso alle spese di notifica e agli interessi di mora della cartella esattoriale		BASSO	ALTO	BASSO			Regolamentazione delle attività a mezzo delle linee guida per lo svolgimento dell'attività di controllo ispettivo ed in genere sugli adempimenti notarili.	Sì	Attività da svolgere periodicamente e in occasione delle ispezioni agli archivi	a) controlli del Capo dell'Archivio; b) controlli dell'ispettore;	a) 100%; b) Sì
Gestione e verifica delle ragioni del credito	7,1	Beni Immobili (es. concessione, locazione, ecc.)	7_1_1	Incameramento entrate (riscossione canonica)	Capo dell'archivio/Servizio III	Archivio notarile distrettuale/UCan	Omissioni nell'incasso di canoni di locazione per favorire interessi privati		BASSO	ALTO	BASSO			Controllo incrociato tra l'importo del canone e le entrate operate dal Capo dell'Archivio e dal Servizio terzo	Sì	Misura attuata in occasione del processo dal Capo dell'archivio e annualmente dal Servizio terzo	Sì	Sì
Gestione dei beni materiali assegnati all'ufficio	8,1	Gestione del registro dell'inventario dei beni in dotazione	8_1_1	Procedura di eliminazione beni dall'inventario	Capo dell'archivio/Servizio III	Archivio notarile distrettuale/UCAN	Distrazione dei beni materiali in dotazione dell'ufficio a fini privati o per omissioni di controlli		BASSO	ALTO	ALTO			a) Controllo periodico del Capo dell'ufficio dei beni asportabili dall'ufficio; b) controllo della documentazione giustificatrice dell'eliminazione da parte della Commissione di eliminazione; c) controllo a campione in occasione delle ispezioni negli archivi	Sì	Controlli periodici e in occasione della procedura di eliminazione	a) Uffici che effettuano il controllo periodico; b) controllo delle pratiche di eliminazione; c) controllo ispettivo	a) e b) 100%; c) Sì
Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio (previsione, variazione e consuntivo)	9,1	Predisposizione dei documenti di bilancio	9_1_1	Predisposizione dei documenti per il bilancio preventivo	Direttore Generale e Dirigente Servizio I	Ucan	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione per fini privati		BASSO	BASSO	BASSO			Trasmissione di relazione analitica giustificativa delle variazioni all'UCB, al Capo Gabinetto e al Capo del Dipartimento degli affari di giustizia - condivisione delle analisi con i dirigenti dei vari Servizi e con funzionario e dirigente istruttore	Sì	misure attuate annualmente	Sì	Sì
Gestione delle spese - liquidazione, mandato di pagamento	9,2	Aperture di credito a funzionari delegati e altre autorizzazioni di spesa	9_2_1	Verifica della copertura finanziaria	Direttore Generale e Dirigente Servizio I	Ucan	Approvare/Non approvare copertura finanziaria per spese allo scopo di favorire un soggetto a danno di altro		BASSO	ALTO	BASSO			Individuazione criteri oggettivi e vincolanti e controllo del Direttore Generale, con dirigente e funzionario istruttore	Sì	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Percentuale di verifiche effettuate	100%
Gestione delle spese - liquidazione, mandato di pagamento	10,1	Liquidazione della spesa	10_1_1	Accertamento del credito	Capo dell'Archivio/Direnti Servizi III e IV	Archivio notarile distrettuale/UCAN	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari		BASSO	ALTO	ALTO			Controllo dei Responsabili degli uffici e dell'UCB	Sì	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Percentuale di verifiche effettuate	100%
Gestione delle spese - liquidazione, mandato di pagamento	10,1	Attestazione regolare esecuzione delle forniture	10_1_2	Predisposizione atto di regolare esecuzione	Capo dell'Archivio/Dirente Servizio III	Archivio notarile distrettuale/UCAN	Rilascio di attestazione non veritiera basata su una istruttoria volta a favorire/favorire soggetti esterni o a rallentare i tempi di pagamento, accelerando/rallentando una pratica di pagamento della fattura		BASSO	ALTO	ALTO			Controlli a campione dei Responsabili degli uffici	Sì	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Responsabili degli uffici che effettuano i controlli	100%
Gestione delle spese - liquidazione, mandato di pagamento	10,1	Ordinazione/Pagamento	10_1_3	Pagamento di somme	Capo dell'Archivio/Dirente Servizio IV	Archivio notarile distrettuale/UCAN	Emissione/Non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire il creditore. Ad esempio pagando un fornitore pur in assenza di regolarità dei documenti		BASSO	ALTO	MEDIO			Controllo dei Responsabili degli uffici	Sì	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Responsabili degli uffici che effettuano i controlli	100%
Gestione delle spese - liquidazione, mandato di pagamento	11,1	Adempimenti trasparenza	11_1_1	Predisposizione prospetti ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale	Capo dell'Archivio/Direnti Servizi III e IV	Archivio notarile distrettuale/UCAN	Omissione di informazioni e/o dati. Ad esempio omettendo l'indicazione di particolari spese onde evitarne la pubblicità		BASSO	BASSO	BASSO			Verifica a campione adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, da parte dei dirigenti dei Servizi III, e IV	Sì	Misura attuata periodicamente, in occasione di rilevazioni	Sì	Sì

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

L'Amministrazione non ha presentato progetti per il PNRR, ma partecipa ai tavoli e gruppi di lavoro su alcuni importanti progetti di digitalizzazione con il Notariato (trasmissione telematica delle copie mensili dei repertori, pagamenti di tasse e contributi con modalità semplificate; digitalizzazione dei repertori notarili originali ed altro ancora) che appaiono inseriti dal Consiglio Nazionale del notariato negli interventi per la realizzazione del PNRR. Al momento, per la realizzazione in tempi brevi di tali iniziative, si è ritenuto di accettare la proposta del Consiglio Nazionale del notariato di procedere alla parziale realizzazione dei sistemi di acquisizione e gestione dei dati e dei documenti, con predisposizione delle funzioni essenziali per il personale dell'Amministrazione. Verrà quindi sottoscritta un'apposita convenzione tra il Ministero e il Consiglio Nazionale, che non preveda spese a carico dell'Amministrazione (che affronterà solo quelle modeste per adattamenti dei software in essere nel proprio dominio per interfacciarsi con il sistema informativo che verrà creato).

L'Amministrazione non gestisce fondi europei.

5. e. 6. Attuazione degli obblighi di trasparenza e correlato monitoraggio e gestione dei flussi informativi

In adempimento alle prescrizioni del PTPC, il Referente per la Trasparenza dell'Ufficio Centrale degli Archivi notarili provvede - di regola quadrimestralmente- al monitoraggio di tutti gli obblighi di pubblicazione di competenza degli uffici dell'Amministrazione.

Quando si ha notizia di procedure particolari (incarichi dei dirigenti, pagamento di retribuzioni accessorie, di sussidi e borse di studio, ecc. ...) si procede a verificare l'effettiva esecuzione degli adempimenti, collaborando nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un'attività di costante interlocuzione con i dirigenti - che ai sensi dell'art. 16, comma 2 del d.P.C.M. n. 84/2015 sono soggetti agli obblighi di pubblicazione nelle materie di competenza - nonché con gli uffici periferici dell'Amministrazione, responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati. Il Servizio Primo dell'Ufficio Centrale (al quale è preposto il Referente della trasparenza) cura, di regola, l'invio, per la maggior parte dei flussi, alla Redazione del sito istituzionale; talvolta, trasmette richieste di informazioni ai soggetti responsabili degli adempimenti o controlla le comunicazioni inviate dagli stessi alla Redazione del sito istituzionale (ad esempio, quelle riguardanti la pubblicazione annuale dei dati relativi ai contratti).

Ad oggi non sono pervenuti reclami sulle azioni adottate per la pubblicazione delle informazioni e dei dati, né rilievi da parte degli organi di controllo.

7. e 8. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

In generale, dal monitoraggio per l'anno 2022 non risultano pervenute particolari segnalazioni relative a violazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, né avviati procedimenti disciplinari nei confronti del personale per eventi del genere.

Deve rilevarsi, per come segnalato nell'analisi dell'organizzazione nel paragrafo del contesto interno, che la progressiva riduzione di personale – sia nella previsione della dotazione organica che, in misura ancora più incisiva, all'interno dei vari uffici – ha fatto sì che in alcuni Archivi la presenza di personale sia limitata ad una/due unità.

Inoltre, molti Archivi notarili vengono coperti con provvedimenti di “reggenza” di pochi giorni lavorativi al mese (normalmente, si è applicati per 4 giorni al mese) e, quindi, con una presenza sporadica del capo dell'Archivio, che presta servizio presso altra struttura. Nel 2022 i provvedimenti di reggenza di Archivi notarili, distrettuali e sussidiari, sono stati 155; spesso sono previste “turnazioni” infrannuali (peraltro, alcuni funzionari, oltre ad essere titolari di un Archivio, talvolta risultano contemporaneamente reggenti di due Archivi; in altri termini dirigono tra Archivi notarili). Il che dimostra chiaramente l'enorme difficoltà dell'Amministrazione nel garantire, in numerosi uffici, la presenza di un funzionario.

E' evidente, come riscontrabile anche sulla base di passate esperienze che si sono verificate in Archivi retti da reggenti, che tali circostanze espongono maggiormente gli uffici al verificarsi di eventi di rischio corruttivo, in quanto in un contesto del genere si riduce la condivisione (anche con contestuale presenza fisica) di attività tra più unità di personale ed il controllo del rispetto degli adempimenti e delle direttive dell'Amministrazione e del capo dell'ufficio non sempre può essere svolto con la dovuta regolarità e la giusta cura.

In generale, spesso ci si trova nell'impossibilità di procedere alla rotazione interna delle attività tra il ridottissimo personale assegnato all'ufficio, cosicchè essa si realizza solo a seguito della cessazione del personale (o di revoche di comandi) e dell'assunzione - o di comandi - di nuovo personale (fanno eccezione le ispezioni notarili, nei pochi archivi notarili in cui sono presenti più conservatori).

Inoltre, la riduzione degli uffici ispettivi a due e la mancanza di dirigenti (di cui nessuno coperto per l'anno 2022, vista la carenza di personale dirigente; uno è stato coperto dal 2 gennaio 2023) ha comportato una evidente grave riduzione dei controlli ispettivi negli Archivi notarili distrettuali e sussidiari.

Per altro verso, le misure di trasparenza, l'introduzione sempre maggiore dell'informatica e altri tipi di monitoraggi di natura amministrativo-contabile, che riguardano varie aree di rischio, forniscono strumenti all'Ufficio centrale per avere una visione più dettagliata dell'andamento degli uffici territoriali.

Si riscontra poi un maggiore propensione rispetto al passato all'adozione degli strumenti tecnologici nello svolgimento delle attività degli Archivi notarili, di forme elettroniche di pagamento delle spese (bollo virtuale, pagamenti via web, ...) e di versamenti delle entrate (bonifici postali e bancari), che costituiscono misure idonee a ridurre il rischio di illeciti (ad esempio, il non utilizzo di contanti presso i servizi cassa degli Archivi notarili, riduce una delle cause di licenziamento disciplinare talvolta verificatasi in archivi retti da conservatori "reggenti" e non titolari), da tempo inclusi dall'Ufficio Centrale tra gli obiettivi della Performance per l'Amministrazione, e quindi dei dirigenti e delle singole unità organizzative.

Deve, infine, segnalarsi, sul tema della prevenzione della corruzione, una maggiore attenzione e consapevolezza, non solo nell'attività quotidiana, ma anche nell'adozione delle scelte strategiche ed operative oltre che nella progettazione di iniziative ed interventi informatici.

Riguardo alle singole Aree di rischio si riscontra quanto segue.

Si premette che, non essendosi modificato il contesto esterno ed i compiti istituzionali, non sono mutati i soggetti con i quali il personale dell'Amministrazione entra in contatto. Le problematiche connesse alla mancanza di personale in servizio a fronte delle numerose sedi di cui assicurare il funzionamento e l'estrema riduzione dei controlli ispettivi sugli uffici, essendo già presenti nel 2022, non hanno modificato le analisi condotte negli anni scorsi circa l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti.

Per ciascuna Area si cercherà di dare conto sinteticamente delle valutazioni attuali dell'Amministrazione sul tema della prevenzione.

In merito all'Area di rischio *Affari legali e del contenzioso*, la maggior parte del contenzioso gestito direttamente dagli Archivi notarili distrettuali, riguarda i notai (sanzioni disciplinari/amministrative, recuperi di somme non versate per tasse e contributi), che impugnano provvedimenti di applicazione di sanzioni disciplinari emanati dalle Commissioni di disciplina regionali innanzi alle Corti d'Appello (e poi eventualmente in Cassazione) o verbali di accertamento di tasse e contributi (con applicazione delle relative sanzioni) notificati dai capi dall'archivio (con contenziosi instaurati presso Giudici del lavoro o Giudici tributari). La legittimazione processuale, in questi casi, è riconosciuta di regola al singolo Archivio notarile distrettuale (in particolare per i giudizi in materia disciplinare; per i contenziosi relativi a tasse e contributi talvolta si costituisce anche l'Ufficio Centrale). Riguardo a queste tipologie di contenzioso, l'Ufficio Centrale interviene (mediante l'attività del Servizio Primo), se ricorrono questioni di massima, predisponendo relazioni che invia all'Avvocatura di Stato competente. Innanzi al Giudice ordinario ed al Giudice tributario gli uffici dispongono della difesa tecnica assicurata dall'Avvocatura dello Stato.

Altri contenziosi, da anni sporadici, possono riguardare dipendenti dell'Amministrazione (innanzi al Giudice del lavoro attualmente sono pendenti solo due contenziosi). I contenziosi vengono curati

dall'Ufficio Centrale, che in primo grado si avvale per atti ed udienze di dirigenti o funzionari anche degli Archivi notarili.

Qualche occasionale contenzioso ricorre con soggetti privati in relazione a procedure contrattuali per forniture o con Enti pubblici (di regola Comuni) per questioni immobiliari (si tratta di contenziosi del tutto sporadici, curati dall'Ufficio Centrale con l'ufficio territoriale interessato e con il patrocinio dell'Avvocatura dello Stato).

Nel caso di transazioni si chiede sempre il parere dell'Avvocatura.

In generale, l'Ufficio Centrale interviene (e comunque controlla) con varie modalità (predisponendo relazioni, pareri o fornendo studi, giurisprudenza, ...) su quasi tutto il contenzioso dell'amministrazione, anche quando riguarda i singoli Archivi notarili, nel rispetto delle competenze e dei ruoli.

Riguardo all'area *Acquisizione e gestione del personale*, occorre, preliminarmente, evidenziare che alcuni settori d'intervento non sono stati interessati da alcuna attività nel corso dell'anno 2022, posto che non sono state svolte procedure concorsuali né progressioni economiche del personale.

Per le rimanenti attività, prese in esame nell'ambito delle misure del trattamento del rischio predisposte nel 2022 - che in gran parte fanno capo al Servizio secondo dell'Ufficio Centrale -, deve rilevarsi che le stesse si sono svolte con piena regolarità senza dare adito a segnalazioni pervenute tramite il canale *whistleblowing* o altre forme di comunicazione (es. esposti, anche anonimi).

In particolare, i meccanismi procedurali adottati per assicurare la piena correttezza nell'individuazione del personale proveniente da altre Amministrazioni da assegnare in comando agli uffici si sono rivelati pienamente efficaci. Alla preventiva pubblicazione delle relative rilevazioni volte ad acquisire la disponibilità del personale, ha fatto seguito l'esame delle domande e dei curricula e il successivo colloquio con i candidati la cui professionalità risultava maggiormente rispondente ai requisiti richiesti. Le candidature proposte sono state quindi oggetto di valutazione da parte di questa Amministrazione centrale che ha proceduto all'individuazione del personale da richiedere in comando. In tale processo, costituisce elemento di massima garanzia la triplice valutazione da parte del Responsabile dell'ufficio interessato, del Servizio secondo personale e formazione, nella duplice veste del responsabile della procedura, e del Direttore Generale che ha adottato le determinazioni finali. Nel 2022 sono stati attivati 45 nuovi comandi senza alcun tipo di lamentela, segnalazione o ricorso da parte di controinteressati.

Per la materia degli incarichi extraistituzionali, la procedura di autorizzazione, nel periodo preso in esame, è risultata pienamente rispondente all'esigenza di scongiurare profili di incompatibilità o inconferibilità.

Anche per le procedure di mobilità interna (compresa per quella esterna che è disciplinata da norma dell'ordinamento generale oltre che da prescrizioni degli organi competenti) si assicura la massima trasparenza e lo stesso per le procedure di assegnazione di borse di studio e sussidi (tutte attività gestite dall'Ufficio Centrale e per le quali valgono obblighi di pubblicità e/o trasparenza).

I procedimenti disciplinari (6 nel 2022) vengono gestiti di regola dall'Ufficio Centrale con una istruttoria svolta dal dirigente del Servizio primo unitamente ad un funzionario, con relazione del Capo dell'ufficio presso cui presta servizio il dipendente incolpato.

Circa l'Area di rischio *Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*, è noto che le concrete modalità di svolgimento delle ispezioni non sono regolamentate (sono disciplinate la redazione del verbale ispettivo e quella della relazione finale, di regola annuale, che deve essere predisposta sullo svolgimento e i risultati delle ispezioni). Si tratta di una attività di controllo che talvolta presenta la necessità di adottare scelte di interpretazione giuridica complesse e che si connota per ampi margini di discrezionalità tecnica relativamente alle modalità di svolgimento.

Si premette che i Conservatori degli archivi notarili, che devono necessariamente essere laureati in giurisprudenza, hanno un'ottima preparazione giuridica relativamente ai vari aspetti dei controlli sull'attività notarile, essendo aggiornati costantemente con varie modalità.

L'Ufficio Centrale degli archivi notarili, nel corso degli anni, ha emanato numerose circolari e svolge continuamente compiti di coordinamento (con pareri ufficiali e non; pubblicazioni di massime e di decisioni disciplinari, con news su novità normative, diffusione di best practices, ...).

Alcune Sovrintendenze degli archivi notarili, con le loro prassi ed interpretazioni, costituiscono uffici di riferimento per gli archivi di minore dimensione. Inoltre, esistono svariati canali di comunicazione tra i

conservatori, attraverso i quali si dibattono le principali novità normative e giurisprudenziali e le problematiche ispettive più ricorrenti. I conservatori di archivi notarili poi pubblicano articoli su riviste anche nazionali, partecipano come relatori a convegni giuridici, e talvolta a commissioni di studio del Notariato.

L'Ufficio Centrale ha elaborato - con l'ausilio di un gruppo di lavoro - e diffuso con circolare del 2 agosto 2021 le prime *"Linee guida per la razionalizzazione e ottimizzazione dell'attività ispettiva ordinaria sull'attività notarile"*, con lo scopo, tra l'altro, di consentire una maggiore trasparenza ed imparzialità nelle ispezioni. Nel 2022 è stato organizzato un seminario per dirigenti e conservatori (svoltosi in teleconferenza, in due edizioni), per approfondirne i numerosi aspetti regolamentati, allo scopo di rendere – per quanto possibile – omogenea l'attività ispettiva nei vari distretti notarili ed anche di prevenire rischi di corruzione.

Nell'ambito di tale attività formativa – la prima riguardante la concreta attuazione delle Linee guida - particolare attenzione è stata riservata ai comportamenti da tenere nelle varie fasi dell'attività ispettiva ed alla trattazione di alcuni temi concreti, esemplificativi di come procedere ad una programmazione delle ispezioni, in un'ottica di semplificazione, trasparenza di efficacia ed economicità. Si sono definiti aspetti programmatici dei controlli sugli atti costitutivi societari, sugli atti di rettifica con la presenza delle parti o del solo notaio, sugli atti di conferma di atti nulli e sugli eventuali ritardi nell'esecuzione di adempimenti di pubblicità immobiliare. Nel 2023, in occasione di iniziative di aggiornamento, si sposterà l'attenzione sul come migliorare la programmazione delle ispezioni ed il controllo a campione degli atti e delle annotazioni repertoriali.

Eventuali conflitti di interesse vengono segnalati dai capi degli Archivi all'Ufficio Centrale, che provvede alla nomina di altro conservatore, delegato all'ispezione, in sostituzione di quello per il quale sussiste il conflitto; nel caso di conflitti di interessi dei conservatori in sottordine, gli stessi sono tenuti a segnalarli al capo dell'Archivio. In materia non risultano segnalazioni da soggetti esterni.

Il rischio che un notaio non venga mai ispezionato non appare probabile, visto che i calendari vengono perfezionati con la sottoscrizione del capo dall'Archivio e del presidente del Consiglio notarile e poi trasmessi all'Ufficio Centrale e alla Procura della Repubblica.

Si ricorda che le ispezioni ordinarie vengono svolte, con parità di attribuzione ed anche disgiuntamente, dal capo dell'Archivio e dal presidente del Consiglio notarile o dal notaio delegato (art. 129, primo comma, lett. a, L.N.). L'ispezione ai Presidenti ed ai notai delegati, viene eseguita dall'ispettore competente o dal dirigente incaricato (art. 129, primo comma, lett. b, L.N.).

Le Linee guida hanno dettato precise raccomandazioni nei casi in cui si possa operare con un Team ispettivo (di regola in archivi dirigenziali e in qualche altro). Infatti, negli archivi di maggiori dimensioni, collaborano con il capo dell'Archivio funzionari in sottordine (i conservatori, che appartengono all'area terza). Negli Archivi notarili in cui prestano servizio uno o più conservatori in sottordine, di regola si procede ad assegnare il controllo della scheda di ogni singolo notaio (in tutto o in parte) ad uno o più conservatori. In ogni caso la competenza dell'ispezione notarile è del solo capo dell'Archivio, che non può delegarla.

Nonostante tutti i rimedi posti in essere, permane il rischio che infrazioni disciplinari, anche di rilevanza penale, non vengano intenzionalmente rilevate e denunciate per favorire un notaio ed acquisire un illecito vantaggio personale. Occorre, peraltro, osservare che l'oggetto dell'ispezione, con particolare riferimento agli atti originali conservati a raccolta dai notai, riguarda documenti che non sono riservati ma che sono invece destinati alla circolazione, ai traffici giuridici ed a produrre effetti per le parti (che ne possono denunciare gli eventuali errori), destinati in gran parte ad adempimenti di pubblicità legale (immobiliare, societaria, etc.) ed a costituire titoli di provenienza, oppure atti collegati ad altri atti, che spesso costituiscono prova legale in contenziosi innanzi all'A.G. Pertanto si tratta di documenti che sono soggetti, seppure nel tempo, ad un controllo diffuso.

La violazione del principio di imparzialità può manifestarsi con possibili favoritismi nella rilevazione delle infrazioni disciplinari o nel loro trattamento (adozione di interpretazioni più favorevoli al notaio, nonostante precedenti più rigorosi; mancata corrispondenza tra infrazione rilevata e sanzione richiamata nel verbale ispettivo; ...). Per scongiurare tale rischio è stato previsto dalla normativa di inizio 900' – tuttora vigente - che il verbale ispettivo venga approvato e sottoscritto dal Presidente del Consiglio notarile e che venga trasmesso ad altri pubblici uffici (Consigli notarili, Procure della Repubblica, Ufficio Centrale).

Nel 2022 si è avuta una segnalazione anonima, piuttosto circostanziata, riguardante le ispezioni condotte da un capo archivio e dal presidente del locale consiglio notarile. L'Ufficio Centrale ha

svolto un'accurata istruttoria (avendo peraltro la disponibilità delle copie dei verbali ispettivi del distretto in quesitone) e acquisito dichiarazioni in merito. Dal materiale raccolto non sono emerse anomalie nella conduzione delle ispezioni, né rispetto ai fatti oggetto della segnalazione.

Di regola i capi degli Archivi notarili comunicano, prima degli incontri dedicati alla sottoscrizione dei verbali ispettivi, i rilievi più importanti al Presidente del Consiglio notarile, che – anche sulla base delle informazioni che possiede (segnalazioni ricevute dal Consiglio notarile, dati relativi all'attività svolta dal notaio,) - può assumere per tempo proprie iniziative e determinazioni, così riducendo il rischio di una attività ispettiva “superficiale”.

Inoltre, una prassi diffusa è quella di comunicare al notaio, prima dell'incontro finale, i rilievi più gravi, in modo tale da arricchire l'esame istruttorio con adeguate difese del notaio.

Tali prassi sono state recepite dalle Linee guida del 2021.

Deve poi sottolinearsi che non risultano essere segnalate c.d. ispezioni “persecutorie”, casi in cui il capo dell'Archivio abbia adottato intenzionalmente metodologie e criteri diversi nello svolgimento delle ispezioni, agendo a danno di uno o più notai. In presenza di segnalazioni di tal genere si procede al confronto di documenti (verbali ispettivi, atti di richiesta di procedimenti disciplinari, memorie prodotte nelle varie sedi dei procedimenti disciplinari, ...) e, nei casi più gravi, si può disporre un'ispezione straordinaria o un'inchiesta amministrativa, per verificare il rispetto dei criteri di imparzialità. Occorre, peraltro dare atto che, nei rari casi (se ne ricordano solo due) in cui il Capo archivio è stato denunciato penalmente da un notaio, unitamente al presidente del Consiglio notarile, per presunte ispezioni “persecutorie”, le indagini preliminari si sono concluse con il non luogo a procedere (così anche per una indagine iniziata alcuni anni fa e conclusasi nel 2022).

Al fine di evitare che il capo dell'Archivio rimanga coinvolto in eventuali conflitti interni tra i notai del distretto per questioni prettamente deontologiche e di illecita concorrenza, il Legislatore si è premurato di precisare che, nel corso delle ispezioni, le violazioni deontologiche vengano rilevate dal solo Presidente del Consiglio notarile (art. 129, comma 2, L.N.), anche se gli Archivi notarili collaborano all'accertamento delle violazioni fornendo al Consiglio notarile gli elementi il loro possesso in merito a tali violazioni (art. 129, comma 3 L.N.).

Esiste la possibilità che il Capo Archivio che nel verbale ispettivo abbia rilevato delle infrazioni per le quali riteneva di dover procedere disciplinarmente, modifichi il suo intendimento successivamente alla conclusione dell'ispezione, a seguito della produzione da parte del notaio di ulteriore documentazione (ad esempio, atti di conferma di atti nulli, sentenze, dottrina, studi del Consiglio Nazionale del notariato,), così da evitare l'instaurazione di procedimenti disciplinari non fondati. In tali casi, se i documenti siano stati trasmessi al solo Capo dell'Archivio, è opportuno – come evidenziato anche nelle Linee guida- che i documenti sopravvenuti vengano condivisi con il Consiglio notarile e la Procura della Repubblica competente. E' prassi attuale, in caso di mancata richiesta di procedimento disciplinare per infrazioni rilevate con il verbale ispettivo, che il Capo dell'Archivio ne fornisca motivata informazione al Procuratore della Repubblica ed al Consiglio notarile competenti.

L'attività ispettiva ed il controllo sull'attività notarile degli Archivi da parte dei Capi degli Uffici ispettivi, comportano il rischio potenziale della rivelazione di notizie ed informazioni riservate, in violazione del segreto d'ufficio. L'Ufficio Centrale, gli Archivi notarili e gli Uffici ispettivi hanno da sempre curato il rispetto delle specifiche normative in materia di riservatezza ed al riguardo non risultano segnalazioni di nessun genere.

Le attività inerenti la gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali rientrano nell'area - *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio* - in cui, come confermato anche dalle indicazioni dei PNA e dagli approfondimenti dell'ANAC, è stato riscontrato, per alcune attività, un rischio potenzialmente alto di eventi illeciti di vario genere.

Come in precedenza rilevato, la circostanza della maggiore diffusione rispetto al passato degli strumenti tecnologici per il pagamento delle spese, assicurano una tracciabilità totale dei pagamenti. Solo pochi archivi notarili continuano ad utilizzare contrassegni per l'assolvimento dell'imposta di bollo nel rilascio delle copie autentiche all'utenza, in luogo del bollo virtuale.

Un settore che presentava un rischio di corruzione importante era quello dell'uso dei contanti da parte dell'utenza, presso le casse degli archivi notarili distrettuali. A seguito dell'emergenza sanitaria l'utilizzo dei POS e di modalità di pagamento a distanza (bonifici postali e bancari), adottati dalla maggioranza degli archivi già prima dell'epidemia, ha quasi del tutto eliminato l'uso del contante, con conseguente riduzione del rischio di illeciti che, seppure eccezionalmente, si erano verificati.

L'introduzione di tali modalità di pagamento da parte dell'utenza e dei notai è da tempo prevista dall'Ufficio Centrale come obiettivo della Performance per l'Amministrazione, i dirigenti e i funzionari preposti alle singole unità organizzative.

Inoltre, si è provveduto, anche con il coinvolgimento di DGSIA, a realizzare le attività e gli strumenti per consentire la progressiva adesione degli Uffici che gestiscono le entrate al sistema pagoPA, che consente il pagamento mediante POS (confermando quindi l'eliminazione dell'uso del contante, ed il rischio di eventuali ammanchi di cassa). I primi pagamenti mediante pagoPA sono stati attivati a fine 2021 in sei Archivi notarili distrettuali (Ancona, Belluno, Cassino, Genova, Milano, Udine) con particolare riferimento ad alcune voci di versamento da parte dei notai; nel 2022 alcuni archivi hanno cominciato ad utilizzare pagoPA anche, seppure parzialmente, nei servizi richiesti dall'utenza. Sempre nel 2022 sono state poste in essere le attività per estendere pagoPA ad ulteriori 24 archivi notarili distrettuali, nonché presso il Registro Generale dei testamenti e l'Ufficio Centrale degli archivi notarili.

Il progetto presenta, come in altre amministrazioni, una complessità collegata alla gestione delle procedure di riconciliazione tra i flussi provenienti dalla piattaforma di pagoPA e gli estratti conto dei c.c.p. degli uffici con il sistema informatico che consente di contabilizzare e quietanzare i versamenti effettuati (che è gestito da un software che al momento non è ancora centralizzato).

In tale area sono state inserite anche le attività rivolte all'utenza, di cui quella principale è costituita dal rilascio di copie autentiche di atti notarili. Il costo delle copie - così come determinato da ultimo con il d.m. 27 novembre 2012, n. 265 (pubblicato sulla G.U. n. 51 dell'1.3.2013), è piuttosto elevato; la copia può essere richiesta allo sportello dedicato al pubblico, presso la sede dell'archivio notarile o per corrispondenza.

Rimane comunque alto il rischio di rilascio di copie senza il versamento dei diritti e con compenso illecito ricevuto dal dipendente; ciò può avvenire – per come insegna la passata esperienza – per accordo corruttivo concluso sia all'interno della sede dell'Archivio, sia al di fuori della stessa. Un indice di controllo ove ricorrano sistematiche condotte illecite è quello della riduzione delle richieste di copie nell'Archivio, se raffrontata alla media dei flussi. Il monitoraggio di tale dato può con evidenza agevolare la riduzione di eventi rischiosi. In ogni caso, sulla base dell'analisi delle fattispecie di cui si ha memoria, anche di quelle solo denunciate, risultano esigui i casi accertati.

In quegli archivi notarili in cui il personale è ridotto a poche unità, tale rischio non può essere escluso, per cui in tali casi l'Amministrazione ha posto il divieto di rilasciare copie semplici non autenticate. Le richieste di copie per corrispondenza e su supporto informatico sono in forte aumento, in quanto sono state individuate e rese note, anche sul sito del Ministero, procedure e modelli che consentono di ricercare l'atto notarile senza recarsi presso la sede dell'Archivio; di conoscere il costo della copia e di farne richiesta anche tramite posta elettronica semplice o certificata; di effettuare il pagamento dei diritti e di conseguire il rilascio della copia sempre senza recarsi presso gli uffici dell'Archivio.

Tali procedure sono risultate idonee a ridurre il rischio di illeciti di natura corruttiva, in quanto il pagamento dei diritti viene effettuato dagli utenti attraverso versamenti direttamente sul conto corrente postale dell'Archivio notarile.

L'Amministrazione è consapevole che l'utilizzo di sistemi come pagoPA ed IO e delle nuove modalità di autenticazione del cittadino sui portali delle pubbliche amministrazioni (SPID, carte d'identità elettroniche....) comportano nuove opportunità di riduzione dei carichi di lavoro. Occorre quindi procedere ad una riprogettazione complessiva dei rapporti con le varie tipologie di utenza nonché delle stesse procedure di gestione contabile delle entrate. Pertanto, nel 2022 si è lavorato per creare una soluzione unitaria per la gestione via web delle richieste dei servizi da parte dell'utenza (sia di quelle allo sportello che di quelle trasmesse a mezzo email e pec, che al momento sono gestite con modalità lasciate all'iniziativa dei singoli uffici con la conseguenza che determinano un aumento del carico di lavoro degli uffici rispetto alle richieste presentate con modalità tradizionale). Tale soluzione dovrà necessariamente interfacciarsi con il sistema integrato con la piattaforma di pagoPA ed IO e con il sistema di gestione delle entrate (che quindi dovrebbe essere centralizzato riducendo la possibilità di manomissioni; mentre negli archivi sussidiari, che in molti casi non sono dotati di POS, le entrate sono ridottissime). I servizi resi all'utenza diventeranno progressivamente del tutto trasparenti, man mano che si procederà alla digitalizzazione di tutte le fasi e settori interessati, tramite sistemi centralizzati e non gestiti solo in locale.

Inoltre, come già detto, si sta lavorando con il Notariato, con l'intervento di D.G.S.I.A., per la trasmissione delle copie mensili dei repertori con modalità telematiche ad un sistema centralizzato; il

progetto prevede che i notai versino mensilmente tasse e contributi direttamente all'Ufficio Centrale degli archivi notarili e non più ai singoli archivi notarili distrettuali. Ovviamente, verranno introdotti controlli automatizzati idonei a ridurre il rischio di illeciti anche in tali procedure, che riguardano la maggior parte delle entrate del bilancio gestito dagli archivi notarili.

Relativamente all'Area di rischio *Contratti pubblici e gestione del patrimonio immobiliare*, si evidenzia che gli appalti di beni e servizi affidati dall'Amministrazione sono esclusivamente di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, con affidamenti a piccole e micro imprese.

In generale, l'attività di programmazione dei fabbisogni di lavori e delle forniture, viene realizzata annualmente con la redazione del Piano dei fabbisogni (che raccoglie le proposte delle unità organizzative centrali e territoriali), predisposto dal dirigente del Servizio III, con funzionari del Servizio, e sottoscritto dal D.G.

Riguardo alla programmazione relativa alla gestione del patrimonio immobiliare, la stessa avviene con le stesse modalità, mediante la redazione di un piano dei fabbisogni.

Degli acquisiti immobiliari e agli interventi di manutenzione straordinaria e di ristrutturazione che comportano importi rilevanti viene data informativa periodica anche al Capo del Dipartimento degli Affari di giustizia. Nelle procedure più importanti, che prevedono la sottoscrizione di convenzione con altre Amministrazioni, talvolta si agisce con il coordinamento del Gabinetto del Ministro.

Nella gestione immobiliare, invece, specie nel caso di acquisti immobiliari di elevati importi, il rischio corruttivo con la parte venditrice viene di fatto mitigato – con riferimento alle competenze proprie dell'Amministrazione - con l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale previsti dalla stringente normativa in materia, che ha da sempre imposto particolari vincoli pubblicistici, come, ad esempio, la pubblicità nella fase di indagine di mercato, la valutazione della congruità del prezzo da parte dell'Agenzia del Demanio, il parere dell'Avvocatura dello Stato, il controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti.

L'Amministrazione degli archivi notarili continua ad essere priva di organi tecnici, per cui conferisce con apposite convenzioni, ai sensi del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, ai competenti Provveditorati interregionali per le opere pubbliche le funzioni di stazione appaltante per la progettazione, l'espletamento delle procedure di gara, l'affidamento, la direzione e il collaudo dei lavori da realizzare nelle sedi degli Archivi notarili o negli immobili concessi in uso governativo, da destinare a deposito di materiale documentario degli stessi Archivi. Pertanto, i lavori non vengono gestiti da questo Ufficio Centrale e dagli archivi notarili, salvo per piccoli interventi urgenti.

Si segnalano le seguenti iniziative adottate in materia di appalti di forniture e servizi:

- adesione alle convenzioni attive stipulate dalla "Consip" S.p.A. (art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488; art. 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296; art. 1, comma 1, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135);
- ricorso ai sensi dell'art. 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, al mercato elettronico della pubblica amministrazione, gestito dalla "Consip" S.p.A., per gli appalti pari o superiori a euro 5.000,00, I.V.A. esclusa, di beni e servizi (non previsti dalle convenzioni attive della "Consip" S.p.A.), nonché per i lavori di piccola entità.
Tale mercato generalmente offre una molteplicità di prodotti e servizi di diverse aree merceologiche e, inoltre, permette di confrontare le proposte degli operatori economici e la loro convenienza sotto anche il profilo del rapporto qualità-prezzo;
- verifica prima dell'affidamento, a nome dell'offerente prescelto o dell'aggiudicatario, del possesso dei requisiti previsti dall'art. 80 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

E' da sottolineare che nell'anno 2022 si è realizzata la pubblicità legale prevista per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con una intensissima attività di pubblicazione delle determinazioni e dei provvedimenti come previsti dall'ANAC, dalle analitiche istruzioni fornite sia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e poi dall'Ufficio Centrale degli archivi notarili; quest'ultimo provvede direttamente alle pubblicazioni con due redattori formati dalla Redazione del sito Giustizia.

Inoltre nel 2022 è stato realizzato, con risultati che appaiono decisamente migliori degli anni scorsi, sia per completezza delle informazioni che per visibilità dei dati (per come risulta dai controlli automatici effettuati dall'ANAC), l'adempimento degli obblighi di trasmissione dati relativi agli appalti

di lavori, servizi e forniture previsto dall'art. 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, per l'anno 2021. L'esperienza maturata nel mese di gennaio ed inizio febbraio del 2022, ha consentito di arricchire la circolare annuale per l'invio delle informazioni relative all'anno 2022 (circolare diramata a fine dicembre 2022) con delle dettagliate istruzioni tecniche in aggiunta a quelle precedenti, con l'auspicio di ridurre il notevole carico di lavoro che tale rilevazione annuale comporta per tutta l'Amministrazione, oltre per la Redazione del sito Giustizia.

L'Amministrazione non effettua affidamenti di consulenza e collaborazione esterna al di fuori delle convenzioni "Consip" S.p.A., salvo i casi in cui la prestazione richiesta deve necessariamente essere affidata a personale iscritto in appositi albi. Così, ad esempio, nel caso di prestazioni finalizzate al rilascio/rinnovo del certificato di prevenzione incendi (obbligatorio, in quanto gli Archivi Notarili sono soggetti all'attività n. 34 dell'allegato I al d.P.R. n. 151 del 2011).

Si rappresenta, altresì, che l'attività contrattuale dell'Ufficio centrale è soggetta al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, prescritto dall'art. 3 del d.lgs. 30 giugno 2011, n.

123. In merito si richiamano anche le circolari 7 settembre 2011, n. 25 e 10 febbraio 2017, n. 8, del Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Tale controllo assicura la regolarità della procedura seguita e, inoltre, che siano state osservate le disposizioni in materia di attività contrattuale.

Non risulta, infine, che vi siano state situazioni di conflitto di interesse ex art. 42 del d.lgs. n. 50 del 2016.

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

Occorre rilevare che alcune misure, collegate all'informatizzazione (quale la diffusione del protocollo informatico (attualmente attivo in pochi uffici), hanno incontrato delle difficoltà nella diffusione (protocollo informatico, pagoPA, trasmissioni telematiche di adempimenti dei notai,); si spera di riuscire a superare tali difficoltà, anche se gradualmente, con l'essenziale collaborazione di DGSIA.

In merito alla sostenibilità soprattutto organizzativa della realizzabilità delle misure specifiche, si sono mantenute attive le misure già esistenti, proponendosi di monitorarle ed eventualmente di migliorarle. Si è scelto di non appesantire l'attività amministrativa, già gravata da molteplici adempimenti connessi a controlli di vario genere (che vengono effettuati nella maggior parte dei casi con l'inserimento da parte del personale di dati e informazioni con modalità di *data entry*, senza modalità automatizzate) e penalizzata dalle problematiche relative al personale. Ne consegue che un obiettivo prioritario appare quello dell'automatizzazione dell'acquisizione dei dati e delle informazioni (con iniziative che vengano intraprese unitariamente per tutte le articolazioni del Ministero), oltre alla maggiore informatizzazione delle attività e degli adempimenti dei soggetti esterni (nel nostro caso, da parte dei notai) rivolti agli Archivi notarili.

Sulla base delle passate esperienze, si è data priorità al trattamento delle attività che dimostrano maggiore esposizione al rischio.

Si indicano di seguito gli esiti del monitoraggio sull'attuazione delle previste misure di trattamento del rischio, privilegiando alcune tipologie di misure:

- controlli;
- misure di trasparenza;
- formazioni specialistiche;
- rotazione all'interno di uffici/reparti (la misura che presenta la maggiore criticità);
- fissazione di Linee guida/istruzioni generali;
- maggiore diffusione nell'introduzione di software;
- maggiore diffusione di buone pratiche, che favoriscono la prevenzione.

La materia dell'anticorruzione ha trovato ampio spazio nell'attività di formazione destinata ai dirigenti ed ai conservatori, che è stata svolta nel mese di dicembre 2022, con riferimento alle "Linee Guida per la razionalizzazione e ottimizzazione dell'attività ispettiva ordinaria sull'attività notarile " (di cui si è detto al precedente paragrafo 7). In tale seminario particolare attenzione è stata dedicata all'illustrazione del divieto di *pantouflage* ed alle prescrizioni per garantire l'attuazione della disposizione, quali l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che

prevedono specificamente il divieto di *pantouflage* e la previsione dell'obbligo, per tutti i dirigenti degli uffici del personale delle articolazioni ministeriali, di far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Per tale aspetto il Servizio Secondo ha fornito assicurazione in merito all'adempimento delle prescrizioni del PTPCT 2022-2024.

Il monitoraggio delle misure di prevenzione è stato parziale, ma le misure previste attualmente in gran parte risultano attuate.

L'unico incarico esterno conferito (ad un notaio) nel 2022, per docenza, risulta essere stato conferito previa scrupolosa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità. Si è proceduto, in particolare, ad acquisire il certificato del casellario giudiziale e ad effettuare i previsti controlli attraverso "Telemaco" per quanto concerne la Camera di commercio. Gli eventuali incarichi di collaborazione vengono pubblicati, nei termini prescritti, su PERLA PA e sul portale dell'Amministrazione.

La misura della rotazione del personale con qualifica dirigenziale ha trovato attuazione, interessando alcuni degli incarichi conferiti nel 2022. E' stato pubblicato l'interpello per la copertura delle posizioni dirigenziali relative agli Archivi notarili di Firenze, Bologna e alla Circoscrizione ispettiva di Bologna.

Per quanto concerne le reggenze sia di sedi dirigenziali (ben poche) che di archivi notarili non dirigenziali, per far fronte alle rilevanti carenze riscontrate in numerosi Archivi notarili, sono stati attribuiti nel corso dell'anno n. 155 incarichi di reggenza, avendo cura di assicurare, per quanto possibile, l'avvicendamento nelle sedi interessate.

Allo stato attuale le misure di prevenzioni specifiche appaiono idonee a ridurre il rischio di corruzione, anche se non ad eliminarlo.

10. Monitoraggio sulla trasparenza

In adempimento alle prescrizioni del PTPC il Referente per la Trasparenza dell'Ufficio Centrale degli Archivi notarili, coinvolto attivamente nelle operazioni finalizzate a garantire il tempestivo, continuo e corretto flusso di dati ed informazioni, svolge un'attività di costante interlocuzione con i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione - che ai sensi dell'art. 16, comma 2 del d.P.C.M.

n. 84/2015 sono soggetti agli obblighi di pubblicazione nelle materie di competenza - nonché con gli uffici periferici dell'Amministrazione, responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati, curando l'invio, per la maggior parte dei flussi, alla Redazione del sito istituzionale.

In particolare il Referente monitora quanto pubblicato nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito www.giustizia.it, collabora nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, talvolta attraverso l'eventuale richiesta delle informazioni ai responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati, e controlla le comunicazioni alla Redazione del sito istituzionale.

Ad oggi, non sono pervenuti reclami sulle azioni adottate per la pubblicazione delle informazioni e dei dati.

La raccolta dei dati e la successiva pubblicazione, fermo restando il rispetto delle numerose previsioni normative che impongono la tempestività della pubblicazione delle informazioni, è curata con cadenza semestrale.

In particolare, in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, nelle principali sottosezioni della sezione "Trasparente" per l'anno 2022 si riscontra quanto segue.

Viene aggiornata costantemente la sezione **Organizzazione** (articolazione degli uffici, articolazioni sul territorio, tel. e posta elettronica, ecc.).

Con riguardo alla sezione **Consulenti e collaboratori** viene pubblicato:

- l'elenco dei destinatari di incarichi di collaborazione conferiti dall'Amministrazione, con indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, nonché delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità e relativo *curriculum vitae*;

Per la sezione **Personale** sono oggetto di pubblicazione:

- l'elenco degli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti dell'Amministrazione, con indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico; il sito istituzionale risulta aggiornato con le schede della trasparenza predisposte per i titolari di incarichi dirigenziali, seguendo le indicazioni del RPCT e dell'ANAC, con indicazione delle

dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di tutti i dirigenti in servizio;

- i *curricula* dei titolari di posizioni organizzative;
- i dati inerenti il conto annuale del personale, in relazione alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente (la rilevazione dei dati del Conto Annuale viene avviata dal Mef nel mese di maggio e si chiude, solitamente, nel mese di agosto dell'anno successivo). La rilevazione dei dati relativi al costo, con indicazione della distribuzione tra i diversi inquadramenti e le aree professionali, segue quella annuale del conto.
Il personale dipendente dall'Amministrazione degli Archivi notarili è esclusivamente a tempo indeterminato, pertanto non vi sono dati relativi ai costi per il personale a tempo determinato.
- i tassi di assenza del personale;

Per la sezione **Performance –Premi** (art. 20 d.lgs. n. 33/2013) sono pubblicati i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi distribuiti al personale, nonché il testo degli accordi integrativi contenenti i criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio.

Nella sezione **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** i dati relativi ai sussidi attribuiti al personale, secondo i criteri indicati nel P.D.G. 23 aprile 1994, ed alle provvidenze a favore del personale in disagiate condizioni economiche o vittime di eventi dannosi sopportati per motivi di servizio.

Per la sezione **Bilanci**: il bilancio di previsione e di quello consuntivo.

Per quella **Beni immobili e gestione patrimonio**: l'elenco dei beni immobili posseduti, aggiornato con i nuovi acquisti, i canoni di locazione attivi e passivi.

Nella sezione **Opere pubbliche** vengono pubblicate le informazioni concernenti l'approvazione del programma degli interventi di carattere strutturale e impiantistico da eseguire negli Archivi Notarili Dislocati Sul Territorio Nazionale;

Per i **Servizi erogati** si è provveduto, ai sensi dell'art. 4 bis del d.lgs. n. 33/2013, a pubblicare i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito territoriale di riferimento e ai beneficiari, oltre che a rendere noto l'indicatore di tempestività dei pagamenti.

Per i *Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo* (art. 32, co. 2) non vi sono dati pubblicati in quanto la distribuzione della spesa non viene effettuata per attività e prodotti. Si sta introducendo, in via sperimentale, un software che potrebbe essere di supporto nella risoluzione della problematica.

Nella sezione **Provvedimenti** sono pubblicate le convenzioni stipulate ed i dati relativi ad affidamento di forniture e servizi ai sensi della L. 190/2012.

In quella **Bandi di gara e contratti** vengono pubblicati gli "Avvisi e bandi", gli avvisi sulle procedure di affidamento e sull'ammissione alle gare; non c'è un elenco ufficiale degli operatori economici da pubblicare e non risultano costituite commissioni giudicatrici; di norma non risultano da pubblicare "Avvisi di preinformazione".

Sono state diffuse ai Servizi dell'Ufficio centrale e agli uffici periferici le "Linee Guida operative concernenti le modalità di presentazione, trattazione e decisione delle richieste di accesso civico generalizzato", pubblicate sul sito istituzionale e gli strumenti attuativi sulla materia dell'accesso civico adottati dall'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia.

Nel 2022 non risultano richieste di accesso civico, Class action; non sono state redatte carte dei servizi e nuovi *standard* di qualità.

Nella sezione **Attività e procedimenti** sono pubblicati i procedimenti amministrativi dei Servizi dell'Ufficio centrale, riguardanti anche gli Archivi notarili e viene pubblicato annualmente il Monitoraggio dei tempi dei procedimenti.