

Ministero della Giustizia

Unità di Missione per l'attuazione degli interventi del PNRR

Contributo sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO

1. Valutazione di impatto del contesto esterno

L'Unità di Missione è istituita, in posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa, presso l'Ufficio di Gabinetto del Ministero della Giustizia - ai sensi dell'articolo 8, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 - con Decreto del 18 novembre 2021 del Ministero della Giustizia, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, per l'attuazione degli interventi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) a titolarità del Dicastero. Secondo quanto previsto dall'articolo 1 del citato D.M., l'Unità costituisce il punto di contatto con gli organi di coordinamento nazionale del PNRR per l'espletamento degli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 241/2021, relativamente agli interventi di competenza del Ministero della Giustizia, svolgendo anche attività di prevenzione e contrasto delle frodi, del rischio di doppio finanziamento e di conflitti di interesse nella gestione dei fondi del PNRR.

Per quanto di interazione diretta da parte dell'Unità, il contesto esterno si presenta piuttosto variegato e, tuttavia, costituito quasi esclusivamente da soggetti pubblici e istituzionali. Tra questi si elencano quelli di stretta e diretta attinenza:

- **Strutture di coordinamento del PNRR:** Cabina di Regia del PNRR istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri; Servizio centrale per il PNRR istituito presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del MEF; Unità di Missione Next Generation EU anch'essa istituita presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del MEF;
- **Organi di Controllo:** Ufficio Centrale di Bilancio, Corte dei Conti, Organismo Indipendente di Audit istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- **Soggetti attuatori esterni:** Provveditorati Interregionali per le Opere Pubbliche facenti capo al Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, Agenzia del Demanio e Comune di Venezia. Trattasi di soggetti attuatori degli interventi di riqualificazione ed efficientamento di edifici giudiziari.

L'Unità di Missione partecipa, altresì, alla "Rete dei Referenti antifrode per il PNRR", istituita con determina n. 57 del 9/3/2022 del Ragioniere Generale dello Stato al fine di garantire una valutazione periodica dei rischi di frode, conflitti di interesse e doppio finanziamento e, quindi, definire misure ed azioni "efficaci e proporzionate" per la prevenzione, l'individuazione e la gestione dei relativi rischi. Alle rete partecipano, in particolare, oltre ai rappresentanti del Servizio Centrale per il PNRR e delle Amministrazioni Titolari di interventi PNRR:

- Referenti della Guardia di Finanza: Ufficio Tutela Uscite e Mercati; Reparto Operazioni del Comando Generale; Nucleo Speciale Spesa Pubblica e Repressione Frodi Comunitarie;

- Esperti e/o rappresentanti del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF) istituito ai sensi dell'art. 54 legge 24 dicembre 2012, n. 234 presso il Dipartimento per le Politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Altri organismi o autorità competenti per materia quali ad esempio, Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), etc.

Si evidenzia pertanto, che le caratteristiche strutturali dell' "ambiente" in cui l'Unità opera, sia per la natura degli interlocutori di riferimento, che per la tipologia di interazione, implicano il compimento di attività proceduralizzate che rientrano nelle funzioni istituzionali di controllo e nelle responsabilità che l'ordinamento assegna a tali soggetti anche in virtù dell'emanazione di specifiche linee guida e circolari emanate dalle strutture nazionali di coordinamento. Ciò induce a ritenere la sussistenza di un livello ridotto di rischio corruttivo, vista la pluralità delle fonti di controllo e la limitatissima discrezionalità degli atti da compiere da parte dell'Unità di Missione. Si tratta, infatti, di processi puntualmente regolati e disciplinati, mitigati, inoltre, dal necessario rispetto dei principi di buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché del principio di sana gestione finanziaria.

2. Valutazione di impatto del contesto interno

Come già sopra rappresentato, l'Unità di Missione per l'attuazione degli interventi del PNRR è stata istituita con Decreto del 18 novembre 2021 del Ministero della Giustizia, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze al fine di garantire il coordinamento, il monitoraggio, la rendicontazione e il controllo degli interventi PNRR di competenza. L'Unità di missione si colloca nell'ambito del Centro di responsabilità "Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro" e si articola in tre Uffici dirigenziali di livello non generale:

- **Ufficio I "Coordinamento della Gestione"**, svolge funzioni di presidio sull'attuazione degli interventi PNRR di competenza del Ministero della Giustizia e sul raggiungimento dei relativi milestone e target;
- **Ufficio II "Monitoraggio"**, coordina le attività di monitoraggio sull'attuazione degli interventi e delle riforme PNRR di competenza del Ministero della Giustizia.
- **Ufficio III "Rendicontazione e Controllo"** provvede, relativamente agli interventi PNRR di competenza del Ministero della Giustizia, a trasmettere al Servizio centrale per il PNRR i dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea.

La costituzione dell'Unità ha trovato compimento nel corso del primo semestre 2022 con la nomina del Direttore Generale e dei Dirigenti dei tre uffici che la compongono, raggiungendo la sua regolare operatività a partire dal secondo semestre 2022. Nel mese di gennaio 2023 si registrano in servizio 12 unità di personale non dirigenziale a tempo determinato ex art. 7 comma 1 del decreto-legge n. 80/2021 (9 funzionari giudiziari, 2 contabili e 1 statistico), 3 assistenti giudiziari assegnati temporaneamente all'Unità e 12 profili tecnici assunti a tempo determinato ex art. 13 del decreto-legge n. 80/2021 (2 tecnici di amministrazione, 2 analisti di organizzazione, 4 tecnici di contabilità e 4 operatori data entry).

In esito al consolidamento dell'assetto organizzativo, si è provveduto, alla definizione e alla successiva adozione del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), che illustra il complessivo impianto organizzativo e procedurale delineato ai fini dell'attuazione degli interventi PNRR di competenza del Ministero della giustizia.

Il Sistema di Gestione e Controllo è il dispositivo tramite il quale l'Unità di Missione ha definito e formalizzato la struttura organizzativa, gli strumenti e le procedure complessivamente adottate per l'attuazione del PNRR al fine di fornire all'Unione Europea la garanzia di regolarità e correttezza delle procedure poste in essere per la realizzazione degli interventi nonché per il conseguimento di milestone e target. Il Sistema di Gestione e Controllo risponde pertanto all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria nel

rispetto della normativa europea e nazionale applicabile. In tale ottica, è prevista altresì la rappresentazione delle relazioni e dei flussi informativi e documentali tra l'Unità di Missione e le articolazioni ministeriali coinvolte nell'attuazione degli interventi.

Le articolazioni ministeriali sopra richiamate sono state formalmente investite della responsabilità riconosciuta per l'attuazione degli interventi di competenza tramite l'emanazione del Decreto del Ministro della Giustizia del 18 ottobre 2022 recante "Individuazione delle articolazioni ministeriali competenti per materia alla realizzazione degli interventi necessari al raggiungimento dei traguardi e degli obiettivi assegnati al Ministero della Giustizia in ambito PNRR". In particolare:

- Per la realizzazione degli interventi a titolarità del Dicastero, la competenza è attribuita, nello specifico, al Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria del personale e dei servizi – Direzione generale del personale e della formazione per la Missione M1 componente C1, intervento 1.8 "Investimento in capitale umano per rafforzare l'Ufficio del Processo e superare la disparità fra i tribunali".
- Per la realizzazione degli interventi a regia, Missione M2 componente C3, intervento 1.2 "Efficientamento degli edifici giudiziari", in cui sono soggetti attuatori i Provveditorati Interregionali per le Opere Pubbliche, il Comune di Venezia e l'Agenzia del Demanio, la competenza è affidata al Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria del personale e dei servizi – Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie.
- Per la realizzazione dell'intervento Missione M1 componente C1, intervento 1.6.2 "Digitalizzazione del Ministero della Giustizia", il Ministero della Giustizia opera come mero attuatore in quanto la titolarità è affidata al Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (MITD) che ha individuato quale soggetto attuatore il Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione - Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati.
- Per gli interventi relativi al Fondo Complementare di cui all'art. 1 comma 2 lett. g) D.L. n. 59/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 101/2021, la competenza è affidata al Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria – Direzione generale per la gestione dei beni, servizi e degli interventi in materia di edilizia penitenziaria, e al Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità – Direzione generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile.

Per quanto concerne la definizione e l'attuazione delle Riforme, le attività dell'Unità si svolgono in coordinamento con l'Ufficio di Gabinetto e l'Ufficio Legislativo, mentre le attività di rilevazione e analisi statistica dei dati inerenti agli impatti derivanti dall'attuazione degli interventi, richiedono il costante supporto della Direzione Generale di Statistica e Analisi Organizzativa (DGSTAT) del Dipartimento transizione digitale della giustizia, analisi statistica e politiche di coesione.

Nell'esercizio delle sue funzioni l'Unità garantisce all'Ufficio di Gabinetto il costante aggiornamento sulle attività svolte e sugli atti emanati, per la necessaria informativa all'organo politico anche finalizzata all'eventuale adozione di provvedimenti integrativi o correttivi funzionali al pieno raggiungimento degli obiettivi PNRR.

Si dà inoltre atto che, in data 5 dicembre 2022, con prot. n. m_dg.UDMPNRR.952.U, sono state designate la dott.ssa Nunzia Carillo – Dirigente dell'Ufficio I "Coordinamento della Gestione" quale referente dell'Unità in materia di trasparenza e la dott.ssa Carla Addari – Dirigente dell'Ufficio III "Rendicontazione e controllo" (già designata "referente responsabile antifrode" nell'ambito della "Rete dei referenti antifrode del PNRR") quale referente della prevenzione della corruzione. Con il medesimo provvedimento si è provveduto, altresì, a costituire e designare i componenti del "Gruppo di lavoro anticorruzione" dell'Unità di Missione.

3. Mappatura dei processi sensibili

Si riporta di seguito la mappatura dei processi riconducibili alla *mission* istituzionale riconosciuta all'Unità di Missione per l'attuazione degli interventi del PNRR.

ID UDM	Aree di rischio	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	U.O. coinvolta / Soggetto Responsabile
1	Selezione e gestione del personale	Acquisizione e gestione del personale	Individuazione e nomina dei dirigenti	Direttore Generale
2		Acquisizione e gestione del personale	Individuazione di altro personale dipendente (interpelli)	Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
3		Acquisizione e gestione del personale	Valutazione della performance dei dirigenti di seconda fascia	Direttore Generale
4		Acquisizione e gestione del personale	Valutazione del personale in servizio	Dirigenti seconda fascia
5		Acquisizione e gestione del personale	Gestione dimissioni del personale	Direttore Generale
6		Acquisizione e gestione del personale	Gestione adempimenti relativi alla richiesta di visita fiscale di controllo ex D.M. n. 206/2017	Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
7		Acquisizione e gestione del personale	Gestione assegnazioni di nuovo personale agli uffici dell'UdM	Direttore Generale
8		Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale tramite il modulo di rilevazione della presenza TIME MANAGEMENT	Unità di Supporto / Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
9		Acquisizione e gestione del personale	Gestione pratiche relative al riconoscimento dei benefici di cui alla L. 104/92 e rilevazioni assenze e permessi ex legge 104/92	Unità di Supporto / Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
10		Acquisizione e gestione del personale	Gestione fascicoli e istanze del personale	Unità di Supporto / Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
11		Acquisizione e gestione del personale	Elaborazione presenze del personale per riconoscimento dei buoni pasto	Unità di Supporto / Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
12		Acquisizione e gestione del personale	Gestione pratiche relative al riconoscimento dei permessi studio	Unità di Supporto / Dirigenti seconda fascia
13		Acquisizione e gestione del personale	Permessi retribuiti	Unità di Supporto / Dirigenti seconda fascia

14		Acquisizione e gestione del personale	Relazione piano esigenze formative del personale, avvio di corsi di formazione, gestione delle candidature e selezione dei partecipanti	Unità di Supporto / Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
15		Acquisizione e gestione del personale	Rapporti con gli uffici di appartenenza del personale distaccato/comandato e adempimenti connessi	Direttore Generale
16	Altro - Area di rischio specifica - <i>Gestione flussi informativi / documentali</i>	Attività di segreteria	Gestione richieste di accesso civico	Unità di Supporto / Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
17		Attività di segreteria	Gestione del protocollo informatico	Unità di Supporto / Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su assenza conflitto di interessi (autocontrollo propedeutico al pagamento)	Dirigente Ufficio I
19		Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su assenza doppio finanziamento (autocontrollo propedeutico al pagamento)	Dirigente Ufficio I
20		Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifiche su titolarità effettiva (autocontrollo propedeutico al pagamento)	Dirigente Ufficio I
21		Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su ammissibilità delle spese (autocontrollo propedeutico al pagamento, nel caso di rendiconti a costi reali da parte dei soggetti attuatori)	Dirigente Ufficio I
22		Gestione finanziaria interventi PNRR	Predisposizione ed emissione di provvedimenti di liquidazione di spese, ordini di pagamento e di rimborso	Dirigente Ufficio I
23	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rendicontazione milestone e target	Gestione dei rapporti / interlocuzioni con le strutture ministeriali responsabili degli interventi	Dirigente Ufficio II
24		Rendicontazione milestone e target	Elaborazione del report di avanzamento e raccolta evidenza documentali	Dirigente Ufficio II
25		Controlli interventi PNRR	Verifica su conseguimento di milestone e target	Dirigente Ufficio III
26		Controlli interventi PNRR	Verifica regolarità procedure di selezione / affidamento	Dirigente Ufficio III
27		Controlli interventi PNRR	Verifica su assenza conflitto di interessi (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/all'CE)	Dirigente Ufficio III

28		Controlli interventi PNRR	Verifica su assenza doppio finanziamento (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/ alla CE)	Dirigente Ufficio III
29		Controlli interventi PNRR	Verifiche su titolarità effettiva (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF / alla CE)	Dirigente Ufficio III
30		Controlli interventi PNRR	Verifica su ammissibilità delle spese (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF / alla CE)	Dirigente Ufficio III
31		Controlli interventi PNRR	Campionamento di rendiconti/spese	Dirigente Ufficio III
32	Altro - Area di rischio specifica	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Attivazione utenze Sistemi informativi	Dirigente Ufficio I
33		Supporto attuazione degli interventi PNRR	Censimento dei progetti PNRR sul Sistema Informativo Regis	Dirigente Ufficio I
34		Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Interlocuzioni con Soggetti attuatori e Articolazioni ministeriali coinvolte nell'attuazione degli interventi	Dirigente Ufficio I /Dirigente Ufficio II
35		Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dal soggetto attuatore	Dirigente Ufficio II
36		Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dalle articolazioni ministeriali	Dirigente Ufficio II
37		Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Registrazione dati sul Sistema Informativo ReGiS	Dirigente Ufficio II
38		Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Acquisizione/Monitoraggio statistico dei dati	Dirigente Ufficio II
39		Interlocuzione con soggetti istituzionali	Richiesta di informazioni, dati e supporto da parte di soggetti istituzionali e articolazioni ministeriali interne	Unità di Supporto / Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
40		Trasparenza	Attività connesse a garantire gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza	Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia

4. Monitoraggio degli interventi del PNRR

L'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020 n. 178 (legge di bilancio per il 2021) ha previsto che *“Al fine di supportare le attività di gestione, di monitoraggio, di rendicontazione e di controllo delle componenti del Next Generation EU, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato sviluppa e rende disponibile un apposito sistema informatico”*.

Il successivo comma 1044 ha previsto che con DPCM fossero definite le modalità operative di rilevazione dei dati di attuazione del PNRR, dal punto di vista dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale sia a livello di sub-misura che di singolo progetto. Tale DPCM è stato adottato in data 15 settembre 2021 e stabilisce che le Amministrazioni centrali titolari di misure del PNRR sono responsabili del monitoraggio costante e continuativo dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle misure di loro responsabilità, dell'avanzamento dei relativi obiettivi intermedi e finali nonché della trasmissione e validazione dei dati finanziari e di realizzazione fisica e procedurale dei singoli progetti.

Inoltre, con circolare n. 27 del 21 giugno 2022 il Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Servizio Centrale per il PNRR ha emanato le "Linee Guida per il Monitoraggio del PNRR" con le quali si forniscono indicazioni operative sulle modalità di espletamento degli adempimenti di monitoraggio attraverso il sistema informatico (ReGiS) appositamente implementato, con riferimento alla tipologia di informazioni rilevanti, alle principali funzionalità del sistema, ai soggetti coinvolti nel processo di monitoraggio a livello centrale e territoriale ed ai rispettivi ruoli, alle tempistiche e modalità di utilizzo.

In estrema sintesi, il processo di monitoraggio del PNRR, supportato dal sistema informatico ReGiS, è rivolto a dare contezza del grado di raggiungimento degli obiettivi del Piano e dell'utilizzo delle relative risorse finanziarie, oltre che della messa in opera delle riforme dallo stesso previste.

In tale ottica, il processo di monitoraggio riguarda tutte le fasi attraverso cui il PNRR consegue i propri obiettivi e realizza attività e spese, rilevando informazioni e dati che attengono sia alla fase di programmazione delle misure e dei progetti (obiettivi, costi, procedure, tempi e relativi indicatori di misurazione), sia alla loro fase di attuazione (iter procedurali di attivazione di misura e progetti, relative tempistiche, impegni assunti e spesa effettuata).

I dati così rilevati vengono poi resi disponibili per le esigenze informative delle diverse Istituzioni nazionali ed europee interessate, mediante accesso ad apposita sezione conoscitiva del sistema ReGiS, nonché dei cittadini e degli altri stakeholders attraverso open-data fruibili sui siti istituzionali delle Amministrazioni coinvolte e sul portale dedicato al PNRR Italia Domani, accessibile sul web all'indirizzo <https://italiadomani.gov.it>.

Ai sensi delle predette disposizioni, l'Unità di Missione per il tramite dell'Ufficio di Monitoraggio assicura, in raccordo con le articolazioni ministeriali coinvolte nell'attuazione e i soggetti attuatori, il monitoraggio e il presidio continuo dell'attuazione degli interventi e delle riforme, provvedendo a trasmettere al Servizio centrale per il PNRR attraverso le funzionalità del sistema informatico ReGiS:

- I dati di avanzamento finanziario e di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme;
- Il livello di conseguimento di milestone e target;
- Gli avanzamenti rispetto alle tappe intermedie previste nella programmazione di dettaglio;
- Ogni idonea documentazione a supporto riguardante atti e documenti amministrativi utili e funzionali al raggiungimento del risultato nonché relativi al puntuale e soddisfacente conseguimento dei valori del target e/o della milestone nonché di tutte le condizionalità associate, in coerenza con quanto stabilito nell'Allegato alla Decisione di Esecuzione del Consiglio 10160/21 del 7 luglio 2021 e negli Accordi Operativi (Operational Arrangements) concordati con la Commissione europea.

5. Attuazione degli obblighi di trasparenza

Con riguardo agli obblighi di pubblicità in merito al finanziamento di interventi con fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, l'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 dispone la necessità di **garantire una adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea** per il sostegno offerto, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico. In particolare, la norma prevede che i destinatari dei fondi provvedano a dare visibilità agli

interventi finanziati valorizzando l'emblema dell'Unione e rendendo esplicito il riferimento al finanziamento europeo e all'iniziativa *Next GenerationEU*. Inoltre, durante tutte le fasi di attuazione del Piano, in raccordo con il Servizio centrale per il PNRR, l'Amministrazione centrale titolare di interventi è tenuta a curare le attività di informazione e comunicazione in modo continuo e mirato, coinvolgendo le diverse tipologie di "pubblico", dagli stakeholder fino al grande pubblico, secondo la Strategia di comunicazione del PNRR definita dal Servizio centrale.

Al fine di consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermi restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, conformemente a quanto previsto nella circolare RGS n. 9 del 10 febbraio 2022 "*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", le Amministrazioni titolari di interventi sono tenute a:

1. individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento;
2. riportare nella sezione "**Attuazione Misure PNRR**" per ognuna delle sotto-sezioni gli estremi identificativi degli atti legislativi adottati e agli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento nonché, per ogni atto riportato la tipologia, il numero, il link ipertestuale al documento ed eventuali note informative, aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.
3. La medesima circolare RGS prevede inoltre che ciascuna Amministrazione centrale titolare di interventi provveda ad individuare al proprio interno il Responsabile per le attività di informazione e comunicazione, che svolge un ruolo attivo nell'attuazione della Strategia di comunicazione del PNRR.

L'Unità di Missione per l'attuazione del PNRR del Minsitero della Giustizia, in attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità sopra indicati, ha individuato una serie di attività da implementare nel corso del 2023 al fine di fornire la più ampia diffusione delle azioni pianificate e dei risultati attesi dall'attuazione delle misure PNRR.

In primo luogo sarà completamente riprogettata la sezione del sito www.giustizia.it, dedicata ai contenuti PNRR.

L'analisi dei contenuti pubblicati nel 2022 suggerisce infatti l'opportunità di migliorare la fruibilità e l'organizzazione dei contenuti e di riprogettare il flusso delle informazioni che andranno ad alimentare costantemente la sezione del sito [giustizia.it](http://www.giustizia.it) dedicata alle misure PNRR, sezione che sarà rinominata "Attuazione misure PNRR" in luogo dell'attuale "PNRR". A tal fine, il Responsabile per le attività di informazione e comunicazione e l'Unità di Missione garantiranno il coinvolgimento di tutte le articolazioni ministeriali responsabili dell'attuazione degli interventi PNRR-Giustizia per il tempestivo allineamento dei contenuti.

Infine, con specifico riferimento agli obblighi di pubblicità afferenti al ruolo delle amministrazioni centrali nel popolamento della piattaforma "Italia domani", dall'attività di monitoraggio è emersa la necessità di integrazione della lista dei bandi pubblicati dai diversi soggetti attuatori, oltre alla necessità di aggiornamento delle informazioni relative allo stato di attuazione delle diverse misure di competenza. Nel corso del 2023 l'Unità di missione garantirà il necessario coordinamento con i Soggetti attuatori nell'ambito delle attività di monitoraggio degli interventi.

Con riguardo all'assolvimento degli oneri di trasparenza in relazione alle informazioni relative all'Unità di Missione pubblicate nella sezione amministrazione trasparente del sito [giustizia.it](http://www.giustizia.it), afferenti nel caso specifico agli obblighi previsti degli artt.13 e 14 D.lgs.33/2013 in tema di pubblicazione dei dati relativi ai dirigenti, saranno aggiornate le schede del personale dirigente e le relative dichiarazioni. Inoltre, congiuntamente a questa attività di implementazione dei contenuti riferiti al PNRR, l'Unità di Missione provvederà altresì, anche con l'ausilio della Referente in materia di trasparenza (responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi

di trasparenza), all'adempimento delle attività di monitoraggio indicate nella tabella "Elenco obblighi di pubblicità Unità di Missione PNRR Giustizia", al fine di verificare il rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Ministero della Giustizia

Unità di Missione per l'attuazione degli interventi del P.N.R.R.

6. Gestione dei flussi informativi

I flussi informativi gestiti dall'Unità di Missione sono descritti nella seguente tabella allegata anche in formato excel 20230120_Udm_Trasparenza_flussi informativi.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNITA' DI MISSIONE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con dirigente responsabile elaborazione /trasmissione dati	Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del Sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre. Comunque comunicazione da parte del Referente trasparenza UdM al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione.
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione al Referente trasparenza da parte dell'Organo nominante	Comunicazione da parte del Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione da parte del Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale entro 5 giorni dalla pubblicazione del cv o dell'aggiornamento.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del sito	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del sito	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Tempestivo (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I	Redazione del sito	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione Comunque Monitoraggio annuale 15 gennaio

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio I	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Ufficio I-II-III	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale 30 marzo

Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Ufficio I-II-III	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Monitoraggio annuale 30 marzo
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Ufficio I-II-III	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 30 marzo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Ufficio I-II-III	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio annuale 30 marzo
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Ufficio I-II-III	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	Monitoraggio annuale 30 marzo
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Ufficio I-II-III	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	Monitoraggio annuale 30 marzo
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigenti Ufficio I-II-III	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 30 marzo
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigenti Ufficio I-II-III	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 30 marzo
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigenti Ufficio I-II-III	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 20 giorni dalla comunicazione.	Monitoraggio annuale 30 marzo

		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione dell'autorizzazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione tempestiva dal Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza			Per ciascun titolare di incarico:						Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione tempestiva dal Referente trasparenza per l'ufficio di UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e degli aggiornamenti e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	Comunicazione tempestiva dal Referente trasparenza per l'ufficio di UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale al 30 marzo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore Generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Referente trasparenza per l'Ufficio di gabinetto a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale 30 marzo.
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Direttore Generale	Ufficio I II III/Referente Trasparenza		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione tempestiva da Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione di tutti i dati seguenti e riscontro dal responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale 30 marzo

Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale/Dirigente Ufficio I	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Comunicazione da parte del Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione dal Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direttore generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT	Redazione del sito	Tempestivo	Monitoraggio annuale 30 marzo. Comunicazione dal Referente trasparenza UdM a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del responsabile del procedimento della pubblicazione istituzionale dell'avvenuta pubblicazione

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro 5 giorni dalla indicazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direttore generale	Dirigente Ufficio I /Referente RPCT		Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Monitoraggio semestrale 31 luglio 30 gennaio

Ministero della Giustizia

Unità di Missione per l'attuazione degli interventi del PNRR

7. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'Unità ha proceduto alla mappatura dei processi a rischio corruttivo, identificando per ogni attività e/o fase del processo gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Oltre alle aree di rischio c.d. generali, si è provveduto ad individuare anche eventuali processi a rischio corruttivo "specifici" per i singoli uffici, non ricompresi nei precedenti.

Inoltre, per ogni evento rischioso individuato si è proceduto alla valutazione del rischio - secondo le indicazioni suggerite da ANAC - attraverso una metodologia di tipo qualitativo, utilizzando i seguenti indicatori:

- **Processi interessati dal PNRR e dalla gestione di fondi strutturali:** criterio di priorità generale applicato in relazione ai processi di gestione di tali risorse finanziarie, utilizzato sia nella mappatura che in fase di valutazione del rischio;
- **Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti:** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **Presenza di obiettivi di performance:** processi relativi ad attività volte in particolare alla creazione di valore pubblico in senso ampio;
- **Discrezionalità del decisore interno:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **Precedenti eventi corruttivi:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività presenta delle caratteristiche che rendono maggiormente verificabili gli eventi corruttivi;
- **Opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza nel decisore:** la scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nell'organizzazione, nell'aggiornamento e nel monitoraggio delle attività può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque comportare una criticità sulla percezione del reale grado di criticità.

Si è preferito mappare i processi in modo chiaro, sintetico e schematico. Per ciascun evento rischioso individuato è stato attribuito agli indicatori sopra elencati, sulla base delle evidenze raccolte, un valore contenuto in una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso e non applicabile – N.A.), come suggerito dall'ANAC. In ultima istanza si è poi proceduto all'indicazione del solo valore medio risultante dal giudizio formulato.

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Valutazione del rischio
1	Acquisizione e gestione del personale	Individuazione e nomina dei dirigenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 2. Inadeguata, carente o errata valutazione delle competenze professionali in relazione all'incarico 3. Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico 	MEDIO
2	Acquisizione e gestione del personale	Individuazione di altro personale dipendente (interpelli)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno; 2. Inadeguata, carente o errata valutazione delle competenze professionali in relazione all'incarico 3. Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico 	MEDIO
3	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione della performance dei dirigenti di seconda fascia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Possibilità di omettere/ritardare la trasmissione di esposti e/o controversie necessari per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno 2. Inadeguata, carente o errata valutazione della performance professionale; 3. Uso improprio della discrezionalità nella fase di valutazione della performance 	BASSO
4	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione del personale in servizio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso improprio e distorto della discrezionalità nella fase di valutazione della performance allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno; 2. Inadeguata, carente o errata valutazione della performance professionale 	BASSO
5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione dimissioni del personale	Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N/A
6	Acquisizione e gestione del personale	Gestione adempimenti relativi alla richiesta di visita fiscale di controllo ex D.M. n. 206/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgazione di atti riservati; 2. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno; 3. Abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo al fine di avvantaggiare determinati soggetti. 	BASSO
7	Acquisizione e gestione del personale	Gestione assegnazioni di nuovo personale agli uffici dell'UdM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico 	BASSO
8	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale tramite il modulo di rilevazione della presenza Time Management	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire qualcuno 	BASSO

9	Acquisizione e gestione del personale	Gestione pratiche relative al riconoscimento dei benefici di cui alla L. 104/92 e rilevazioni assenze e permessi ex legge 104/92	Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N/A
10	Acquisizione e gestione del personale	Gestione fascicoli e istanze del personale	1. Soppressione, occultamento e distruzione di atti (art. 490 c.p.) 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase di esame dell'istanza	MEDIO
11	Acquisizione e gestione del personale	Elaborazione presenze del personale per riconoscimento dei buoni pasto	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno; 2. Errata elaborazione delle presenze	BASSO
12	Acquisizione e gestione del personale	Gestione pratiche relative al riconoscimento dei permessi studio	Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N/A
13	Acquisizione e gestione del personale	Permessi retribuiti	1. Errati inserimenti a sistema 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase di concessione del permesso	BASSO
14	Acquisizione e gestione del personale	Relazione piano esigenze formative del personale, avvio di corsi di formazione, gestione delle candidature e selezione dei partecipanti	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 2. Insufficienti indicazioni sulle modalità di partecipazione e sui criteri utilizzati	BASSO
15	Acquisizione e gestione del personale	Rapporti con gli uffici di appartenenza del personale distaccato/comandato e adempimenti connessi	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO
16	Attività segreteria di	Gestione richieste di accesso civico	1. Omesso o tardivo esame delle istanze 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase istruttoria relativa alla decisione di rigetto dell'istanza o di parziale accoglimento.	BASSO
17	Attività segreteria di	Gestione del protocollo informatico	1. Omesso o tardivo inoltro/gestione della documentazione 2. Non equa distribuzione del carico di lavoro al fine di avvantaggiare o danneggiare qualcuno	MEDIO
18	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su assenza conflitto di interessi (autocontrollo propedeutico al pagamento)	1. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa verifica della sussistenza della dichiarazione	BASSO

19	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su assenza doppio finanziamento (autocontrollo propedeutico al pagamento)	1. Carezza di indicazione del CUP nei documenti di spesa 2. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa verifica della sussistenza della dichiarazione	BASSO
20	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifiche su titolarità effettiva (autocontrollo propedeutico al pagamento)	1. Falsa dichiarazione del titolare effettivo 2. Omessa, erronea o falsa verifica della titolarità effettiva in base al quadro normativo applicabile	BASSO
21	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su ammissibilità delle spese (autocontrollo propedeutico al pagamento, nel caso di rendiconti a costi reali da parte dei soggetti attuatori)	1. Decisione di rimborsare una spesa non ammissibile / non pertinente / non idonea / non adeguatamente giustificata 2. Omesso o errato controllo del rendiconto	MEDIO
22	Gestione finanziaria interventi PNRR	Predisposizione ed emissione di provvedimenti di liquidazione di spese, ordini di pagamento e di rimborso	1. Fondi erogati non in linea con i programmi di spesa trasmessi e non verificati con dati oggettivi 2. Pagamenti erogati in assenza di verifiche propedeutiche 3. Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi contabilità.	MEDIO
23	Rendicontazione milestone e target	Gestione dei rapporti / interlocuzioni con le strutture ministeriali responsabili degli interventi	1. Omissione/Alterazione di elementi informativi e documentali inerenti all'attuazione degli interventi	MEDIO
24	Rendicontazione milestone e target	Elaborazione del report di avanzamento e raccolta evidenza documentali	1. Omessa o incompleta predisposizione delle giustificazioni propedeutiche all'attività di rendicontazione 2. Omessa o carente raccolta dei documenti e delle evidenze a comprova delle giustificazioni predisposte	MEDIO
25	Controlli interventi PNRR	Verifica su conseguimento di milestone e target	1. Omessa o incompleta verifica delle giustificazioni propedeutiche all'attività di rendicontazione; 2. Omesso o carente controllo dei documenti e delle evidenze a comprova delle giustificazioni 3. Assenza, incompletezza, erroneità o non veridicità delle check list di controllo 4. Carezza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate /mancata conservazione della documentazione sottoposta a controllo	BASSO

26	Controlli interventi PNRR	Verifica regolarità procedure di selezione / affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omessa o incompleta verifica delle procedure di selezione / affidamento 2. Assenza, incompletezza, erroneità o non veridicità delle check list di controllo 3. Omissione di rilievi inerenti anomalie riscontrate nelle procedure oggetto di controllo 4. Carezza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate / mancata conservazione della documentazione sottoposta a controllo 	MEDIO
27	Controlli interventi PNRR	Verifica su assenza conflitto di interessi (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/alla CE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa verifica della sussistenza della dichiarazione 	BASSO
28	Controlli interventi PNRR	Verifica su assenza doppio finanziamento (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/CE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carezza di indicazione del CUP nei documenti di spesa 2. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa verifica della sussistenza della dichiarazione 	BASSO
29	Controlli interventi PNRR	Verifiche su titolarità effettiva (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/CE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falsa dichiarazione del titolare effettivo 2. Omessa, erronea o falsa verifica della titolarità effettiva in base al quadro normativo applicabile 	BASSO
30	Controlli interventi PNRR	Verifica su ammissibilità delle spese (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/CE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decisione del controllore di validare una spesa non ammissibile /non pertinente / non adeguatamente giustificata 2. Omesso o errato controllo del rendiconto 	MEDIO
31	Controlli interventi PNRR	Campionamento di rendiconti/spese	<ol style="list-style-type: none"> 1. Campionamento di rendiconti/spese effettuato in assenza di una metodologia basata, ove applicabile, su un'adeguata valutazione dei rischi 	MEDIO
32	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Attivazione utenze Sistemi informativi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omessa/erronea/incompleta/tardiva profilazione utenze 2. Attivazioni di utenze o funzionalità a soggetti non titolati o legittimati 	BASSO
33	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Censimento dei progetti PNRR sul Sistema Informativo Regis	Non si rilevano rischi in quanto l'attività è soggetta a validazioni successive da parte di soggetti esterni per cui non si ravvisano possibilità di favorire soggetti o riconoscere dei finanziamenti non dovuti	N.A.
34	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Interlocuzioni con soggetti attuatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto inadeguato o tardivo ai soggetti attuatori; 2. Omessa o tardiva comunicazione degli alert presenti sul sistema informativo ReGiS 	BASSO

35	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dal soggetto attuatore	1. Disamina dati inadeguata/superficiale; 2. Omesso/infedele controllo dati/documenti caricati	BASSO
36	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dalle articolazioni ministeriali	1. Disamina dati inadeguata/superficiale; 2. Omesso/infedele controllo dati/documenti caricati	MEDIO
37	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Registrazione dati sul Sistema Informativo ReGiS	1. Inottemperanza delle scadenze previste per il caricamento dei dati; 2. Caricamento di dati incompleti, errati, non veritieri	BASSO
38	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Acquisizione/Monitoraggio statistico dei dati	1. Disamina inadeguata o superficiale dei dati; 2. Trattamento dati inopportuno; 3. Divulgazione a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio	BASSO
39	Interlocuzione con soggetti istituzionali	Richiesta di informazioni, dati e supporto da parte di soggetti istituzionali e articolazioni ministeriali interne	1. Omessa, tardiva o reticente risposta alle richieste istituzionali	BASSO
40	Trasparenza	Attività connesse a garantire gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza	1. Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N.A

7.1. Catalogo delle misure organizzative per il trattamento dei rischi connessi all'attività dell'Unità di Missione

In aggiunta alle misure generali in materia di prevenzione della corruzione applicabili (quali formazione, prevenzione di conflitti d'interesse, wistleblowing, pantouflage, rotazione, inconfiribilità e incompatibilità, codici di comportamento, trasparenza, tale ultima misura è stata trattata nell'apposita sezione a cui si rimanda) l'analisi del rischio effettuata, ha consentito di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci (cd. trattamento del rischio), ossia le azioni di risposta più appropriate ed indicate per prevenire i rischi strettamente connessi all'attività dell'Unità di Missione, e le relative modalità di attuazione. Per quanto riguarda i rischi connessi alla gestione del PNRR più in generale, la mappatura dei rischi e la relativa programmazione delle azioni di mitigazione compiuta dalle Direzioni generali attuatrici del Dicastero (da intendersi Direzione generale del personale e della formazione, Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie, Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati, Direzione generale del bilancio, per quanto di rispettiva competenza, come chiarito nell'analisi del "contesto interno" cui si rinvia) coprono, in termini generali, procedure analoghe a quelle mappate in relazione all'attuazione del PNRR Giustizia (in particolare per quanto concerne le procedure di selezione/formazione del personale, pagamento delle retribuzioni e degli oneri, gare di appalto per servizi e per opere).

Si precisa inoltre che, le misure specifiche astrattamente individuate, sono poi state successivamente ponderate rispetto all'obiettivo perseguito (evitando misure eccessive, ridondanti o riproduttive di adempimenti già previste da norme) nonché rispetto alla loro sostenibilità in termini sia economici che organizzativi (si veda la tabella con misure di prevenzione collegate ai processi e alle attività).

Nella valutazione si è, pertanto, tenuto conto che, taluni rischi, pur non essendo presidiati da misure di carattere generale, possono essere prevenuti da misure di controllo già esistenti per la gestione ordinaria dei procedimenti (controlli di legittimità, di regolarità amministrativa, contabile, ecc. da parte delle autorità istituzionali di controllo a ciò deputate), rispetto ai quali residua da attenzionare esclusivamente l'effettiva applicazione di tali controlli.

Tali misure saranno oggetto di monitoraggio ai fini della verifica della loro efficacia ed effettività.

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
1	Acquisizione e gestione del personale	Individuazione e nomina dei dirigenti	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno; 2. Inadeguata, carente o errata valutazione delle competenze professionali in relazione all'incarico; 3. Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico	1. Standardizzazione delle procedure; 2. Pubblicazione degli atti del procedimento; 3. Definizione di criteri oggettivi nella fase di avvio della procedura
2	Acquisizione e gestione del personale	Individuazione di altro personale dipendente (interpelli)	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno; 2. Inadeguata, carente o errata valutazione delle competenze professionali in relazione all'incarico;	1. Standardizzazione delle procedure; 2. Pubblicazione degli atti del procedimento; 3. Definizione di criteri oggettivi nella fase di avvio della procedura

			3. Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico	
3	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione della performance dei dirigenti di seconda fascia	1. Possibilità di omettere/ritardare la trasmissione di esposti e/o controversie necessari per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno; 2. Inadeguata, carente o errata valutazione della performance professionale; 3. Uso improprio della discrezionalità nella fase di valutazione della performance	1. Standardizzazione delle procedure; 2. Diffusione degli atti del procedimento; 3. Definizione di criteri oggettivi nella fase di avvio della procedura
4	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione del personale in servizio	1. Uso improprio e distorto della discrezionalità nella fase di valutazione della performance allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno; 2. Inadeguata, carente o errata valutazione della performance professionale	1. Standardizzazione delle procedure; 2. Diffusione degli atti del procedimento; 3. Definizione di criteri oggettivi nella fase di avvio della procedura 4. Supervisione da parte del Direttore Generale
5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione dimissioni del personale	Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N/A
6	Acquisizione e gestione del personale	Gestione adempimenti relativi alla richiesta di visita fiscale di controllo ex D.M. n. 206/2017	1. Divulgazione di atti riservati; 2. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno; 3. Abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo al fine di avvantaggiare determinati soggetti.	1. Standardizzazione delle procedure; 2. Supervisione da parte del Dirigente
7	Acquisizione e gestione del personale	Gestione assegnazioni di nuovo personale agli uffici dell'UdM	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno; 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico	1. Massima condivisione dei criteri di scelta e dei processi decisionali; 2. Supervisione del Direttore Generale; 3. Definizione chiara di ruoli e responsabilità;
8	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale tramite il modulo di rilevazione della presenza Time Management	1. Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire qualcuno	1. Informatizzazione della procedura (Time Management); 2. Supervisione da parte del Dirigente dell'ufficio

9	Acquisizione e gestione del personale	Gestione pratiche relative al riconoscimento dei benefici di cui alla L. 104/92 e rilevazioni assenze e permessi ex legge 104/92	Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N/A
10	Acquisizione e gestione del personale	Gestione fascicoli e istanze del personale	1. Soppressione, occultamento e distruzione di atti (art. 490 c.p.) 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase di esame dell'istanza	1. Standardizzazione delle procedure; 2. Supervisione da parte del Dirigente e del Direttore Generale
11	Acquisizione e gestione del personale	Elaborazione presenze del personale per riconoscimento dei buoni pasto	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno; 2. Errata elaborazione delle presenze	1. Standardizzazione delle procedure
12	Acquisizione e gestione del personale	Gestione pratiche relative al riconoscimento dei permessi studio	Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N/A
13	Acquisizione e gestione del personale	Permessi retribuiti	1. Errati inserimenti a sistema 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase di concessione del permesso	1. Standardizzazione delle procedure; 2. Supervisione da parte del Dirigente
14	Acquisizione e gestione del personale	Relazione piano esigenze formative del personale, avvio di corsi di formazione, gestione delle candidature e selezione dei partecipanti	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 2. Insufficienti indicazioni sulle modalità di partecipazione e sui criteri utilizzati	1. Massima condivisione dei criteri di scelta del personale da formare e delle materie oggetto di formazione
15	Acquisizione e gestione del personale	Rapporti con gli uffici di appartenenza del personale distaccato/comandato e adempimenti connessi	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	1. Standardizzazione delle procedure e delle comunicazioni

16	Attività di segreteria	Gestione richieste di accesso civico	1. Omesso o tardivo esame delle istanze 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase istruttoria relativa alla decisione di rigetto dell'istanza o di parziale accoglimento.	1. Standardizzazione delle procedure 2. Assegnazione del procedimento a personale qualificato 3. Formazione specifica del personale
17	Attività di segreteria	Gestione del protocollo informatico	1. Omesso o tardivo inoltro/gestione della documentazione 2. Non equa distribuzione del carico di lavoro al fine di avvantaggiare o danneggiare qualcuno	1. Informatizzazione delle procedure (Protocollo Calliope) 2. Assegnazione del procedimento a personale qualificato 3. Formazione specifica del personale 4. Supervisione da parte del Dirigente
18	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su assenza conflitto di interessi (autocontrollo propedeutico al pagamento)	1. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa verifica della sussistenza della dichiarazione	1. Controlli incrociati di dichiarazioni con ulteriore documentazione presentata 2. Standardizzazione delle procedure 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up 4. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (check list) 5. Formazione del personale addetto ai controlli
19	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su assenza doppio finanziamento (autocontrollo propedeutico al pagamento)	1. Carenza di indicazione del CUP nei documenti di spesa 2. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa verifica della sussistenza della dichiarazione	1. Controlli incrociati di dichiarazioni con ulteriore documentazione presentata ed eventuali piattaforme disponibili 2. Standardizzazione delle procedure 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up 4. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (check list) 5. Formazione del personale addetto ai controlli
20	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifiche su titolarità effettiva (autocontrollo propedeutico al pagamento)	1. Falsa dichiarazione del titolare effettivo 2. Omessa, erronea o falsa verifica della titolarità effettiva in base al quadro normativo applicabile	1. Controlli incrociati di dichiarazioni con ulteriore documentazione presentata ed eventuali piattaforme disponibili 2. Standardizzazione delle procedure 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up 4. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (check list) 5. Formazione del personale addetto ai controlli

21	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su ammissibilità delle spese (autocontrollo propedeutico al pagamento, nel caso di rendiconti a costi reali da parte dei soggetti attuatori)	1. Decisione di rimborsare una spesa non ammissibile / non pertinente / non idonea / non adeguatamente giustificata 2. Omesso o errato controllo del rendiconto	1. Assegnazione dell'autocontrollo a personale qualificato; 2. Formazione su materie di interesse (incremento competenze e know-how); 3. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme); 4. Informatizzazione delle procedure (ReGiS) 5. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (check list) 6. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up
22	Gestione finanziaria interventi PNRR	Predisposizione ed emissione di provvedimenti di liquidazione di spese, ordini di pagamento e di rimborso	1. Fondi erogati non in linea con i programmi di spesa trasmessi e non verificati con dati oggettivi 2. Pagamenti erogati in assenza di verifiche propedeutiche 3. Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi contabilità.	1. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo) 2. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (check list) 3. Informatizzazione delle procedure (IGRUE) 4. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up
23	Rendicontazione milestone e target	Gestione dei rapporti / interlocuzioni con le strutture ministeriali responsabili degli interventi	1. Omissione/Alterazione di elementi informativi e documentali inerenti all'attuazione degli interventi	1. Standardizzazione delle procedure 2. Formalizzazione delle interlocuzioni con soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up; 4. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo)
24	Rendicontazione milestone e target	Elaborazione del report di avanzamento e raccolta evidenza documentali	1. Omessa o incompleta predisposizione delle giustificazioni propedeutiche all'attività di rendicontazione 2. Omessa o carente raccolta dei documenti e delle evidenze a comprova delle giustificazioni predisposte	1. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS) 2. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up; 3. Formazione del personale su materie oggetto di interesse 4. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo)

25	Controlli interventi PNRR	Verifica su conseguimento di milestone e target	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omessa o incompleta verifica delle giustificazioni propedeutiche all'attività di rendicontazione; 2. Omesso o carente controllo dei documenti e delle evidenze a comprova delle giustificazioni 3. Assenza, incompletezza, erroneità o non veridicità delle check list di controllo 4. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate /mancata conservazione della documentazione sottoposta a controllo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegnazione dei controlli a personale qualificato 2. Formazione su materie oggetto dell'attività e del controllo (incrementare competenze e know how) 3. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme) 4. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS) 5. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (predisposizione di check list) 6. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up 7. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo)
26	Controlli interventi PNRR	Verifica regolarità procedure di selezione / affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omessa o incompleta verifica delle procedure di selezione / affidamento 2. Assenza, incompletezza, erroneità o non veridicità delle check list di controllo 3. Omissione di rilievi inerenti anomalie riscontrate nelle procedure oggetto di controllo 4. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate /mancata conservazione della documentazione sottoposta a controllo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegnazione dei controlli a personale qualificato 2. Formazione su materie oggetto dell'attività e del controllo (incremento competenze e know how) 3. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme) 4. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS) 5. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (predisposizione di check list) 6. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up 7. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo / Piste di Controllo)
27	Controllo interventi PNRR	Verifica su assenza conflitto di interessi (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/all'CE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa verifica della sussistenza della dichiarazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme) 2. Standardizzazione delle procedure 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up

28	Controllo interventi PNRR	Verifica su assenza doppio finanziamento (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF e alla CE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carenza di indicazione del CUP nei documenti di spesa 2. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa verifica della sussistenza della dichiarazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme) 2. Standardizzazione delle procedure 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up
29	Controllo interventi PNRR	Verifiche su titolarità effettiva (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF e alla CE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falsa dichiarazione del titolare effettivo 2. Omessa, erronea o falsa verifica della titolarità effettiva in base al quadro normativo applicabile 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme) 2. Standardizzazione delle procedure 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up
30	Controllo interventi PNRR	Verifica su ammissibilità delle spese (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF e alla CE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decisione del controllore di validare una spesa non ammissibile /non pertinente / non adeguatamente giustificata 2. Omesso o errato controllo del rendiconto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegnazione dei controlli a personale qualificato 2. Formazione su materie oggetto dell'attività e del controllo (incremento competenze e know how) 3. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme) 4. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS) 5. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (predisposizione di check list) 6. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up 7. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo)
31	Controllo interventi PNRR	Campionamento di rendiconti/spese	<ol style="list-style-type: none"> 1. Campionamento di rendiconti/spese effettuato in assenza di una metodologia basata, ove applicabile, su un'adeguata valutazione dei rischi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standardizzazione delle procedure 2. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo) 3. Formazione in materia di etica e integrità
32	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Attivazione utenze Sistemi informativi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omessa/erronea/incompleta/tardiva profilazione utenze 2. Attivazioni di utenze o funzionalità a soggetti non titolati o legittimati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standardizzazione delle procedure 2. Riunioni periodiche di aggiornamento 3. Formalizzazione delle interlocuzioni

33	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Censimento dei progetti PNRR sul Sistema Informativo Regis	Non si rilevano rischi in quanto l'attività è soggetta a validazioni successive da parte di soggetti esterni per cui non si ravvisano possibilità di favorire soggetti o riconoscere dei finanziamenti non dovuti	N/A
34	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Interlocuzioni con soggetti attuatori	1. Supporto inadeguato o tardivo ai soggetti attuatori; 2. Omessa o tardiva comunicazione degli alert presenti sul sistema informativo ReGiS	1. Formalizzazione delle interlocuzioni con i soggetti attuatori 2. Formazione del personale sulle materie oggetto delle interlocuzioni 3. Supervisione da parte del Direttore Generale 4. Riunioni periodiche di aggiornamento 5. Formazione in materia di etica e integrità
35	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dal soggetto attuatore	1. Disamina dati inadeguata/superficiale; 2. Omesso/infedele controllo dati/documenti caricati	1. Supervisione da parte del Direttore Generale; 2. Definizione chiara di ruoli e responsabilità; 3. Definizione chiara di flussi informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo); 4. Formazione sulle materie oggetto di interesse 5. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS) 6. Formazione in materia di etica e integrità
36	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dalle articolazioni ministeriali	1. Disamina dati inadeguata/superficiale; 2. Omesso/infedele controllo dati/documenti caricati	1. Supervisione da parte del Direttore Generale; 2. Definizione chiara di ruoli e responsabilità; 3. Definizione chiara di flussi informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo); 4. Formazione sulle materie oggetto di interesse 5. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS)
37	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Registrazione dati sul Sistema Informativo ReGiS	1. Inottemperanza delle scadenze previste per il caricamento dei dati; 2. Caricamento di dati incompleti, errati, non veritieri	1. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS); 2. Riunioni periodiche di aggiornamento; 3. Formalizzazione delle interlocuzioni; 4. Formazione del personale sulle materie di interesse; 5. Supervisione del Dirigente
38	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Acquisizione/Monitoraggio statistico dei dati	1. Disamina inadeguata o superficiale dei dati; 2. Trattamento dati inopportuno; 3. Divulgazione a terzi di	1. Informatizzazione dei flussi di comunicazione; 2. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione 3. Definizione chiara di flussi

			informazioni acquisite per motivi di servizio	procedurali, informativi e documentale 4. Supervisione del Direttore Generale
39	Interlocuzione con soggetti istituzionali	Richiesta di informazioni, dati e supporto da parte di soggetti istituzionali e articolazioni ministeriali interne	1. Omessa, tardiva o reticente risposta alle richieste istituzionali	1. Standardizzazione delle procedure 2. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione 3. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali 4. Formazione in materia di etica e integrità
40	Trasparenza	Attività connesse a garantire gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza	1. Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N/A

7.2. Programmazione delle azioni per la mitigazione dei rischi connessi all'attuazione del PNRR Giustizia

Si precisa che la complessiva attività di prevenzione necessita di una fase ulteriore di definizione e sviluppo che si inquadri nell'adozione di una "Strategia antifrode settoriale PNRR per il Ministero della giustizia", in linea con la "Strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR", elaborata e diffusa dal Servizio Centrale per il PNRR (allora presente presso il MEF-RGS), sentita la "Rete dei Referenti antifrode per il PNRR".

Alla luce di tali premesse, l'UdM si propone, pertanto, le seguenti azioni da realizzare/implementare nel corso del 2023:

- a) Costituzione del "Gruppo operativo per l'autovalutazione del rischio frode" (di composizione eterogenea e con il coinvolgimento trasversale di personale UDM e delle Direzioni attuatrici coinvolte nei principali processi di gestione degli interventi PNRR), in modo da assicurare il necessario coordinamento nella mappatura dei processi e delle misure di controllo/mitigazione del rischio da porre in essere/aggiornare/revisionare;
- b) Finalizzazione della "Strategia antifrode di settore PNRR", che dettagli tempistiche/frequenze dei controlli, nonché le procedure di segnalazione ai soggetti esterni istituzionalmente deputati delle irregolarità/casi sospetti di frode;
- c) Rafforzamento della sinergia con il RPCT nella definizione della strategia di prevenzione della corruzione.

Rispetto alle principali misure individuate, si indicano di seguito gli elementi imprescindibili relativi alla fase di programmazione/pianificazione della misura stessa:

- a) fasi (e/o modalità) di attuazione della misura. Nel caso in cui la misura sia complessa e necessiti dell'azione coordinata di vari attori per essere adottata, si dovrà tenere conto della competenza e della responsabilità di ciascun soggetto nelle diverse fasi di attuazione della misura;
- b) tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura (e/o le fasi di attuazione della misura) devono essere adeguatamente scadenzate nel tempo. Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- c) responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o a ciascuna delle fasi di attuazione della misura). Per la corretta responsabilizzazione delle fasi, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura (e/o delle sue fasi) per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione. Su tale punto si rinvia all'individuazione dei "Soggetti responsabili" contenuta nel § 3. Mappatura dei processi sensibili.
- d) indicatori di monitoraggio, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

MISURE DI CONTROLLO			
Descrizione misure: definizione chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo/predisposizione e applicazione di check list; assegnazione dei controlli a personale qualificato; controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione/consultazione piattaforme; supervisione del Direttore Generale/Dirigente; definizione chiara di ruoli e responsabilità.			
Fasi per l'attuazione	Tempi di attuazione	Frequenza di controllo	Indicatori monitoraggio
Fase 1 Ufficio I	Tempestivo in relazione alle scadenze/competenze	semestrale	Numero di controlli effettuati sul numero di documenti/ pratiche/ dichiarazioni/ provvedimenti ricevuti
Fase 2 Ufficio II	Tempestivo in relazione alle scadenze/competenze	semestrale	
Fase 3 Ufficio III	Tempestivo in relazione alle scadenze/competenze	semestrale	

MISURE DI DEFINIZIONE E DI PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO			
Descrizione misura: formazione in materia di etica e integrità			
Fasi per l'attuazione	Tempi di attuazione	Frequenza di controllo	Indicatori monitoraggio
Fase unica	annuale	annuale	Numero di incontri o di comunicazioni effettuate

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE/DIGITALIZZAZIONE

Descrizione misure: idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione; standardizzazione delle procedure; informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS, IGRUE, Protocollo Calliope); formalizzazione delle interlocuzioni; definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali

Fasi per l'attuazione	Tempi di attuazione	Frequenza di controllo	Indicatori monitoraggio
Fase 1 Ufficio I	Tempestiva in relazione alle scadenze/competenze	annuale	Presenza o meno di documenti o disposizioni che sistematizzino, digitalizzino o semplifichino gli atti, i processi o i flussi informativi
Fase 2 Ufficio II	Tempestiva in relazione alle scadenze/competenze		
Fase 3 Ufficio III	Tempestiva in relazione alle scadenze/competenze		

MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE

Descrizione misure: standardizzazione delle procedure; assegnazione delle segnalazioni a personale competente

Fasi per l'attuazione	Tempi di attuazione	Frequenza di controllo	Indicatori monitoraggio
Fase unica	Tempestiva in base alla natura della segnalazione	trimestrale	a) Numero di segnalazioni lavorate su segnalazioni ricevute b) Presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Descrizione misure: controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata/consultazione piattaforme; standardizzazione delle procedure; idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up

Fasi per l'attuazione	Tempi di attuazione	Frequenza di controllo	Indicatori monitoraggio
Fase 1 Ufficio I	Tempestiva in relazione alle scadenze/competenze	semestrale	Numero di dichiarazioni controllate su dichiarazioni ricevute/esaminate
Fase 2 Ufficio III	Tempestiva in relazione alle scadenze/competenze	semestrale	

MISURE DI TRASPARENZA

Descrizione misura

Fasi per l'attuazione	Tempi di attuazione	Frequenza di controllo	Indicatori monitoraggio
SI VEDANO I FLUSSI INFORMATIVI IN TEMA DI TRASPARENZA § 6.			

Roma, 22 marzo 2023

F.to Il Direttore Generale
Prof. Davide Galli