



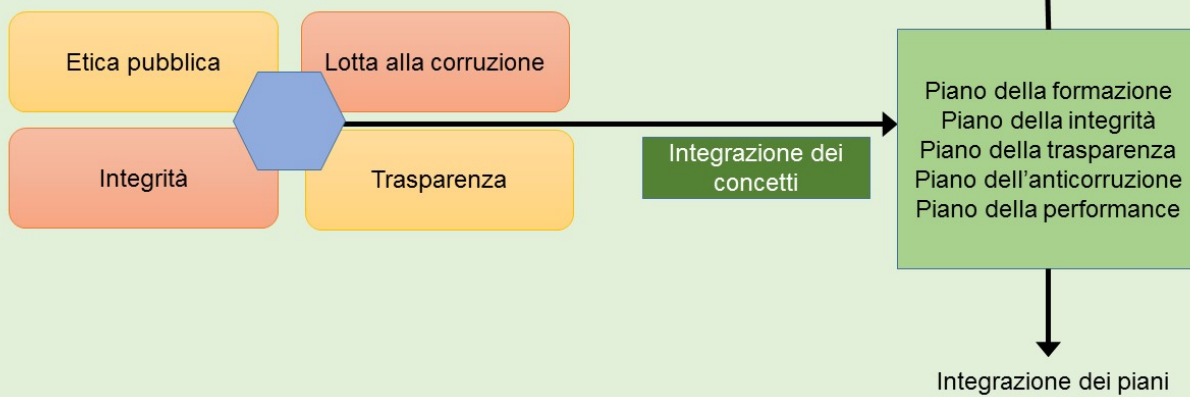
Ministero della Giustizia

GABINETTO DEL MINISTRO

AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE
PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023-2025

CONTRIBUTI DEL GABINETTO E
DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL MINISTRO

Processo di integrazione fra dimensioni culturali e dimensioni operative



A cura di:

Massimiliano Micheletti

Dirigente Ufficio Bilancio presso il Gabinetto del Ministro

Referente per la prevenzione della corruzione per l'Ufficio di Gabinetto e gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro

Con la collaborazione di:

Gloria Lionetti

Sonia Pigiani

(componenti del nucleo di supporto conoscitivo e tecnico - esecutivo del Referente per la prevenzione della corruzione per l'Ufficio di Gabinetto e gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro).

Per la parte informatica:

Maria Martorelli

Indice

Premessa introduttiva	4
Evoluzione del quadro giuridico e di realizzazione degli interventi	5
Risultanze del processo di gestione del rischio	8
Valutazione di impatto del contesto esterno e interno	9
1. Valutazione di impatto del contesto esterno	10
2. Valutazione di impatto del contesto interno	15
3. Mappatura dei processi sensibili	15
4. Monitoraggio degli interventi del PNRR e della gestione dei fondi europei	15
7. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti	16
8. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio	19
9. Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione e verifica della loro idoneità	22
5. 6. e 10. Attuazione degli obblighi di trasparenza e monitoraggio sulla trasparenza e correlata gestione dei flussi informativi	24
Conclusioni e prospettive future	26

Allegato A - Mappatura delle attività-processi (contesto interno aggiornato)

Allegato B - Valutazione d'impatto del contesto esterno (contesto esterno aggiornato)

Allegato C - Aggiornamento mappatura eventi rischiosi (Gabinetto ed Ufficio legislativo)

Allegato Y - Catalogo dei rischi 2022.

Premessa introduttiva

L'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza concernente l'anno 2022 si inserisce nell'ambito del nuovo documento di programmazione e *governance* individuato dall'art. 6, comma 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, così come modificato dall'articolo 1, comma 12, lettera a), n. 3), del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, altrimenti denominato **PIAO**, i cui contenuti sono stati definiti con decreto 24 giugno 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

In particolare, ai sensi dell'art. 3 del predetto decreto interministeriale, il PTPC è collocato nella sottosezione 2.3 della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO che assorbe in un unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO, che ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente, definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Premesso quanto sopra, si rappresenta che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono sempre rimessi alla valutazione dell'organo di indirizzo (art. 1, comma 8, della l. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016) e devono essere coordinati con quelli previsti negli altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dall'Amministrazione, in primis il Piano della performance.

Evoluzione del quadro giuridico e di realizzazione degli interventi

Proseguendo quanto detto in premessa, si rappresenta che anche per il triennio 2023-2025, il gabinetto e gli uffici di diretta collaborazione con il Ministro della giustizia, in linea con la vigente normativa e con il PNA, hanno proseguito il percorso di prevenzione del rischio corruttivo avviato con il PTPCT 2014 – 2016 e ulteriormente sviluppato con i Piani successivi.

Le Linee guida emanate dall'ANAC per l'implementazione del ciclo della performance, integrato e collegato con il processo e con i documenti della pianificazione strategico-finanziaria e di bilancio, hanno introdotto elementi finalizzati alla semplificazione delle attività e degli adempimenti da porre in essere per il triennio di riferimento.

Le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con la collocazione nella sezione sopra indicata del PIAO sono, quindi, da considerare dei veri e propri obiettivi da inserire nel sistema di pianificazione e programmazione e nei relativi documenti, in modo da rendere l'attuazione della trasparenza e dell'integrità una responsabilità organizzativa oggetto di misurazione.

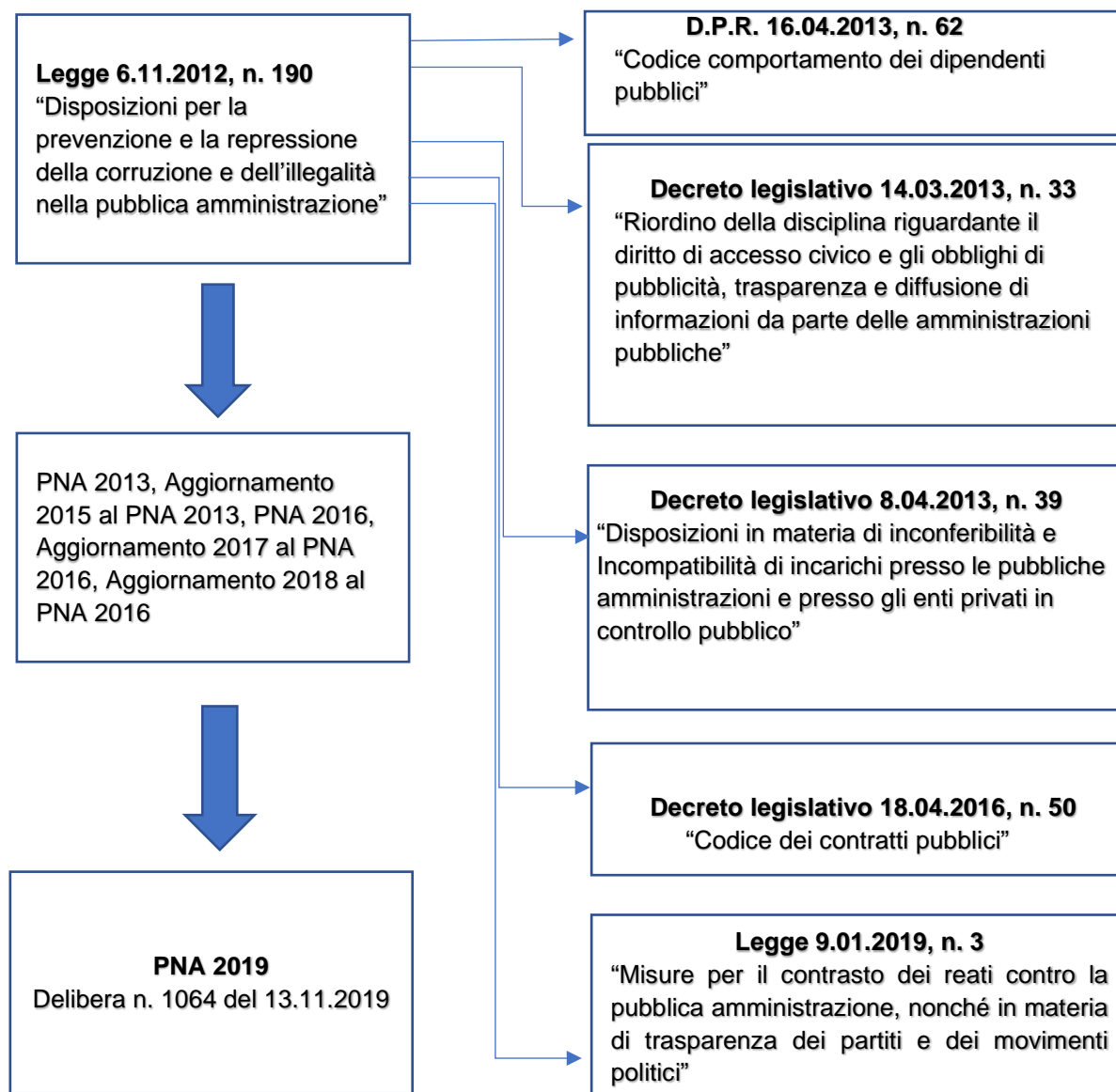
La prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'azione amministrativa sono quindi divenute, in questi anni, parte integrante delle attività istituzionali delle strutture. Gli sforzi tesi a garantire la più ampia trasparenza dell'azione amministrativa riguardano trasversalmente le attività di tutto il Ministero, tenendo conto delle diverse priorità politiche individuate nell'atto di indirizzo.

Pertanto, anche per l'anno 2022, questo Referente ha proceduto autonomamente ad espletare gli adempimenti collegati al ciclo del **Risk management**, al fine di relazionare - in conformità alle previsioni contenute nel PNA 2019 - riguardo al funzionamento delle misure adottate per prevenire e contrastare il rischio del verificarsi di eventi corruttivi nell'ambito del Gabinetto e degli altri uffici di diretta collaborazione del Ministro della giustizia, secondo le leggi e disposizioni interne, in attuazione ai regolamenti ed alle direttive europee e tenuto conto delle linee guida dettate dall'ANAC e dei pareri dall'**authority** rilasciati in sede consultiva sulla materia.

Infatti, la ciclicità del processo di gestione del **Risk management**, più volte sottolineata nelle relazioni al RPCT degli anni precedenti, consente di procedere alla rivisitazione dei processi tracciati per ottimizzare e migliorare le operazioni di trattamento e gestione dei rischi, sulle aree collegate a quei processi/attività e relative azioni che sono maggiormente esposti al rischio della corruzione e sui quali sono orientate le misure, da adottare in via preventiva da parte dell'amministrazione giudiziaria, suscettibili di continuo perfezionamento, pianificazione e riprogrammazione attraverso la ciclica attività di "monitoraggio".

Pertanto, nel riepilogare in via schematica il quadro normativo che declina l'ambito di operatività e la programmazione degli adempimenti che le pubbliche amministrazioni sono tenute a svolgere, si riportano a corredo dell'*iter* ed evidenziati nei riquadri verdi gli ultimi interventi che si sono susseguiti in ottemperanza a quanto previsto nel Decreto - legge 9.06.2021, n.80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

INQUADRAMENTO GENERALE – IL DISEGNO NORMATIVO



**Decreto -legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con
modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15**
“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”

D.P.C.M. 24 giugno 2022

“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai
Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”

D.m. 30 giugno 2022 del Ministro della giustizia –
Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione
2022-2024

D.m. 19 ottobre 2022 del Ministro della giustizia –
Approvazione aggiornamento del Piano integrato di attività e
organizzazione 2022-2024

Risultanze del processo di gestione del rischio

Per procedere all'implementazione delle misure di prevenzione e renderle appropriate e calzanti al contesto considerato, è stata condotta – come già per gli anni passati - un'analisi approfondita, circoscrivendo, per aree, gli eventi rischiosi con più alto grado di probabilità e più alto impatto e di conseguenza fissate in maniera puntuale le modalità di attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione per ciascun ufficio qui interessato.

Ad ogni modo, si conferma, che tra i principali interventi vi è sempre la capillare perimetrazione dell'ambito applicativo delle misure e del livello di esposizione di processi e delle relative attività al rischio corruttivo in senso lato, in un'ottica di continuo miglioramento della programmazione da parte dell'amministrazione del processo di gestione del rischio e delle sue fasi.

A tal fine si fa presente che, per quanto concerne il livello di esposizione, non è intervenuta alcuna modifica rispetto al prospetto già riportato nelle precedenti relazioni di aggiornamento del PTCPT 2021-2023 e PTCPT 2022-2024 ribadendo anche riguardo al 2022, che la probabilità del verificarsi del rischio corruttivo all'interno del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione - illustrata nella tabella seguente che riporta la matrice (probabilità/impatto) - evidenzia una valutazione degli elementi di rischio medio/bassa:

Valutazione complessiva degli elementi di rischio per il Gabinetto e gli Uffici di diretta collaborazione: probabilità e impatto						
		PROBABILITA'				
		1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
IMPATTO	1 quasi inesistente	Ufficio legislativo e Ufficio stampa				
	2 basso		Gabinetto			
	3 medio			Ispettorato generale		
	4 alto					
	5 molto alto					

Legenda

Basso rischio < 6 Ufficio legislativo, Ufficio stampa e Gabinetto

Medio rischio $\leq 6 < 12$ Ispettorato generale

Alto rischio ≥ 12

Dalle risultanze emerge che la probabilità di rischio negli Uffici di Gabinetto e di diretta collaborazione è particolarmente bassa, collocandosi soltanto l'Ispettorato nel range di rischio medio, con un impatto sull'organizzazione tendente al minimo livello.

Si riconferma la metodologia seguita per la gestione del rischio, come già indicata nel precedente aggiornamento al piano, con la definizione di un programma di analisi e monitoraggio del processo attraverso i seguenti steps:

valutazione sistematica delle prestazioni attraverso indicatori specifici;

aggiornamento dell'analisi del contesto esterno ed interno;

verifica dello stato di attuazione delle misure in atto e degli scostamenti dagli obiettivi;
 rendicontazione delle attività programmate e del rispetto delle politiche di gestione dei rischi;
 validazione dell'efficacia del processo di gestione dei servizi e valutazione di I livello del processo.

Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

In un'ottica migliorativa del sistema di gestione del rischio e in linea con quanto richiesto dal RPCT con la missiva del 14.12.2022, questo Referente ha proceduto, quindi, con nota del 19.12.2022, a rinnovare, anche per l'anno 2022, le richieste a ciascun Ufficio di diretta collaborazione di fornire un contributo per l'aggiornamento delle valutazioni di impatto del processo inerente il rischio corruttivo, adeguando o integrando (all'anno 2022) le schede relative: alla mappatura delle attività-processi (contesto interno **Allegato A**); alla descrizione delle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico (contesto esterno **Allegato B**) e alla mappatura degli eventi rischiosi con una visione mirata ai processi sensibili per i quali isolare, nell'ambito di ogni servizio, le principali criticità (**Allegato C**).

Per una più ampia analisi dello schema in esame, si rinvia ai prospetti inviati da ciascun ufficio e inseriti nelle relezioni al RPCT dell'anno 2020 e 2021, consultabili sul sito istituzionale dell'amministrazione della giustizia nella sezione della trasparenza, rappresentando che vengono allegati, in questa sede, solamente gli schemi in cui sono risultate delle modifiche e/o degli aggiornamenti in relazione alle categorie richieste dal RPCT (**AII. A**: aggiornamento/ valutazione d'impatto del contesto interno; **AII. B**: aggiornamento/valutazione d'impatto contesto esterno e **AII. C**: aggiornamento/valutazione eventi rischiosi e gestione degli stessi).

Nel sottostante prospetto (Tabella 1) è riportato un quadro sintetico e riepilogativo degli esiti della ricognizione sopra menzionata, con indicazioni specifiche per ciascun ufficio.

TABELLA 1

Uffici	ALLEGATI		
	A	B	C
	Mappatura processi- Contesto interno	Contesto esterno	Gestione del rischio
Ufficio legislativo	aggiornato	aggiornato	aggiornato
Ispettorato generale	aggiornato	confermato	confermato
Ufficio Stampa	confermato	confermato	confermato
Area Affari generali	confermato	confermato	confermato
Area economico-finanziaria	confermato	confermato	confermato

1. Valutazione di impatto del contesto esterno

In continuità con quanto già avviato in precedenza si è proceduto a tenere aggiornata l'analisi del **contesto esterno e ad apportare i necessari adattamenti alle** schede sotto riportate, riepilogative della descrizione onnicomprensiva del contesto esterno, con riferimento ai destinatari delle azioni e agli stakeholders, in modo da far emergere meglio le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale ci si trova ad operare, al fine di individuare con maggiore precisione i fattori di rischio che possono attivare fenomeni corruttivi.

Va evidenziato che il centro decisionale e la concentrazione delle attività del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione è individuabile nel territorio di Roma e del Lazio, ma questa Amministrazione ed in particolare il suo organo di indirizzo politico - amministrativo mantiene continue relazioni anche con istituzioni ed organismi di vertice nazionale ed internazionale.

Dall'analisi effettuata ne corso degli anni sulle variabili esogene è possibile ricavare il seguente prospetto identificativo, integrato con variabili strutturali di tipo sia culturale che socioeconomico, nonché con le disposizioni normative che hanno disciplinato le criticità delle situazioni emergenziali verificatesi nell'ultimo triennio 2020-2022:

CONTESTO ESTERNO	VARIABILI ESOGENE						
	Territoriali	Culturali	Criminologiche (territorio Roma e Lazio)		Socio-politiche	Economiche	Giuridiche
			Tasso delittuosità	Indicatore Fenomeno corruzione (ISTAT)			
Roma e Lazio	scarsa diffusione di valori morali fra gli individui	Tabella Istat allegata	17,90%	influenza delle tendenze politiche sull'operato del governo	livello della ricchezza del paese	Legislazione contro la corruzione e sua applicazione	
Carenze strutturali ed inefficienze organizzative	tipologia di cultura politica			caratteristiche del sistema politico e amministrativo	distribuzione del reddito e soglie di povertà	Legislazione in tema di contrattualistica ed appalti pubblici	
	tradizioni culturali che impongono modelli di comportamento contrari alle regole			livello di fiducia dei cittadini nelle istituzioni	organizzazione e funzionamento del settore pubblico	Legislazione in tema di reati ed illeciti amministrativi contro la P.A.	
Emergenza pandemica dovuta al COVID-19	disfunzione dei sistemi socio - politici			stabilità politica	qualità dei servizi al cittadino in rapporto alle aspettative dell'utenza	Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77	
Emergenza pandemica dovuta al COVID-19				Emergenza pandemica dovuta al COVID-19	politiche selettive nel pubblico impiego e valutazione della performance basata sulla meritocrazia	Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120	

	Emergenza pandemica dovuta al COVID-19				Misure di sostegno e rilancio dell'economia	rafforzamento del regime di libera concorrenza dei mercati, potenziamento degli investimenti per innalzare i livelli di efficienza nel sistema economico	Decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126
	Emergenza pandemica dovuta al COVID-19				Misure di contenimento della diffusione del virus	Misure urgenti in materia di vaccinazione	Decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito con modificazioni dalla legge 28 maggio 2021, n. 76
	Emergenza pandemica dovuta al COVID-19				Misure di contenimento della diffusione del virus	Misure urgenti in materia di certificazioni COVID-19	Decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, convertito con modificazioni dalla legge 19 novembre 2021, n. 165
	Emergenza pandemica dovuta al COVID-19				Misure di contenimento della diffusione del virus	Rafforzamento delle misure urgenti in materia di certificazioni COVID-19	Decreto-legge 26 novembre 2021, n. 172, in fase di conversione
	Crisi ucraina				Misure urgenti per contrastare gli effetti economici e umanitari della crisi ucraina	Misure e interventi a favore di famiglie e imprese	Decreto-legge 25 febbraio 2022, n. 14 convertito con modificazioni, dalla legge 5 aprile 2022, n. 28
	Crisi ucraina				Disposizioni urgenti sulla crisi in Ucraina	Misure di rafforzamento dei sostegni economici e umanitari alle famiglie ed alle imprese	Decreto-legge 21 marzo 2022, n. 21, convertito con modificazioni dalla legge 20 maggio 2022, n. 51
	Crisi energetica				Misure urgenti in materia di politiche energetiche nazionali	Misure dirette a rafforzare la produttività delle imprese e attrazione degli investimenti	Decreto-legge 17 maggio 2022, n. 50, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 2022, n. 91

	Crisi energetica				Ulteriori misure urgenti in materia di politica energetica nazionale, produttività imprese, politiche sociali e per la realizzazione del PNRR	Aiuti e sostegni alle imprese e alle famiglie	Decreto- legge n. 144 del 23 settembre 2022, convertito, con modificazioni dalla legge 17 novembre 2022, n. 175
	Crisi energetica				Misure urgenti di sostegno nel settore energetico e della finanza pubblica	Rafforzamento delle politiche di efficientamento energetico e a favore della produttività delle imprese e sostegno famiglie e imprese	Decreto-legge 18 novembre 2022, n. 176, convertito con modificazioni in legge, secondo approvazione definitiva in data 12 gennaio 2023 della Camera dei deputati, non ancora pubblicato
	Crisi carburanti e misure emergenziali per calamità naturali				Misure urgenti in materia di accise sui carburanti e di sostegno agli enti territoriali ed ai territori delle Marche colpiti da eccezionali eventi metereologici	Sostegni alle famiglie ed agli enti	Decreto-legge 23 novembre 2022, n. 179, in sede di conversione.

Con riferimento agli stakeholders sono state individuate le seguenti macrocategorie:

LIVELLO	Tipologia
Internazionale	Organismi internazionali
Europea	Organismi ed istituzioni dell'Unione europea
Nazionale	Amministrazioni ed enti pubblici
Regionale e locale	Regioni enti territoriali e locali, Enti del Terzo settore
Utenti qualificati	Avvocati, notai, professionisti, giornalisti, Ministro e staff
Cittadinanza	Fornitori, utenti dei servizi giustizia, cittadini interessati alla gestione del servizio giustizia

Individuate le aree e categorie caratterizzanti il contesto esterno è dato porre in connessione i destinatari dei processi e i portatori di interessi sottesi ai medesimi, raggruppandoli per attività omogenee, come descritto nel prospetto sottostante:

RELAZIONI Esterne		
Attività omogenee	Destinatari dell'azione	Stakeholders
Procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali di livello generale	Tutti i possibili interessati agli incarichi	Amministrazione
Predisposizione per gli Uffici di diretta collaborazione degli schemi interministeriali per i trattamenti economici delle posizioni apicali e degli schemi di decreti ministeriali delle indennità sostitutiva di risultato dei dirigenti	Capi e vice capi struttura; Mef; UCB; articolazioni ministeriali interne (DOG - Ufficio del personale e trattamenti economici); Ispettorato generale;	
Gestione degli stanziamenti dei capitoli di spesa relativi ai trattamenti economici accessori da corrispondere al personale addetto agli uffici di diretta collaborazione	Personale degli uffici di diretta collaborazione; UCB.	
Predisposizione del bilancio di previsione e di assestamento per il Gabinetto e gli uffici di diretta collaborazione nonché le relative Note integrative per la formazione delle previsioni di bilancio e dell'assestamento dell'entrate riguardante il Ministero della Giustizia	Ragioneria Generale dello Stato - MEF; PCM; organi di controllo (UCB e Corte dei conti); amministrazioni interne (DOG, DAG, DAP, DGMC, Archivi Notarili, DG- PON) ed altre amministrazioni esterne; Garante nazionale dei diritti delle persone detenute o private della libertà	
Stesura delle relazioni tecnico-finanziarie dei provvedimenti legislativi di iniziativa governativa o parlamentare interessanti il settore della giustizia e delle norme di copertura finanziaria, in stretta collaborazione con l'Ufficio legislativo e con le altre articolazioni ministeriali, centrali e periferiche	Ragioneria generale dello Stato – MEF – Commissioni bilancio di Camera e Senato	
Verifica costante degli stati di avanzamento degli iter di adozione dei provvedimenti e trasmissione di dati ed informazioni alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Ufficio Programma di governo	Organi istituzionali interni (Ufficio legislativo e altre articolazioni ministeriali centrali e periferiche); Ufficio del Programma di Governo presso la Presidenza del Consiglio dei ministri	
Cura delle attività connesse alla gestione delle risorse strumentali per tutti gli Uffici di diretta collaborazione	Organi istituzionali, imprese private e personale di diretta collaborazione (sia magistratura che personale amministrativo)	

Gestione dei buoni pasto per il personale degli uffici di diretta collaborazione	Personale degli uffici di diretta collaborazione; UCB.	
Cura delle pratiche gestite dal dirigente e filtro continuo delle comunicazioni telefoniche e/o le richieste di appuntamenti o incontri		
Gestione e monitoraggio dell'attività parlamentare tramite l'intermediazione con i competenti uffici dell'amministrazione centrale della Giustizia, del MEF e del PCM e Relazioni al Parlamento	MINISTRO. UFFICI DEL MINISTERO. PCM, Mef, Parlamentari	
Trattazione e gestione dei documenti classificati fino a livello segretissimo nazionale e segreto europeo. Gestione opere segretate o da eseguire con speciali misure di sicurezza ai sensi del codice degli appalti.	UFFICI DEL MINISTERO	Amministrazione sia a livello centrale che periferico
Pubblicità legale, pubblicazioni relative alla comunicazione istituzionale, trasparenza	UFFICI DEL MINISTERO, Amministrazioni pubbliche, professionisti ed utenti	Utenti del servizio giustizia
Rassegna stampa, gestione, produzione e pubblicazione di flussi informativi on line, avvisi e notifiche telematiche, gestione contenuti profili social	UFFICI DEL MINISTERO, articolazioni ministeriali, professionisti, personale, cittadini ed utenti	UFFICI DEL MINISTERO, articolazioni ministeriali, professionisti, personale, cittadini ed utenti
Cura dell'iter per l'esame delle procedure di grazia; la concessione di patrocini e il conferimento delle onorificenze	UFFICI DEL MINISTERO	Richiedenti
In caso di ispezioni individuazione della struttura alberghiera, sulla base delle tre ipotesi di soggiorno formulate dalla società UVET global business s.p.a. su richiesta del capo equipe.	Equipe ispettiva	Strutture ricettizie Società incaricata dei servizi

All'esito delle riunioni di confronto in tema di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi nell'ottica del miglioramento del rapporto con il contesto esterno e al fine di avere a disposizione dei dati sui risultati e sugli impatti delle attività realizzate per orientare le scelte e lavorare in maniera sempre più efficace ed efficiente, il Nucleo tecnico permanente insieme al Referente per la prevenzione della corruzione del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione allo scopo di attuare una forma di coinvolgimento strutturata ha avviato la predisposizione di un questionario agli **stakeholder**.

Il Nucleo tecnico permanente insieme al Referente per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione proseguirà nella propria attività di raccolta dati e informazioni sul contesto esterno al fine di rispondere agli obiettivi di sistema legati alle esigenze di correttezza e trasparenza dell'operato agli stakeholder di riferimento, utilizzando modalità partecipative che coinvolgono i principali soggetti interessati.

Allo stato, oltre a quanto rappresentato con gli schemi riassuntivi sopra riportati, che sostanzialmente riconfermano le conclusioni cui si è giunti lo scorso anno e che qui si sono riportate, mentre per le schede inerenti il contesto esterno si rimanda alla relazione inerente la sezione 2.3 dei "Rischi corruttivi" del PIAO consultabile sul sito istituzionale del Ministero della giustizia alla sezione "Amministrazione trasparente". Alla presente relazione vengono allegate, per quanto riguarda il contesto esterno, le schede riguardanti aggiornamenti operati esclusivamente dall'Ufficio legislativo di questa amministrazione **(Al. B)**.

2. Valutazione di impatto del contesto interno

Con riferimento all'analisi del contesto interno, si evidenzia che la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità fra il personale che presta servizio presso il Gabinetto e gli uffici di diretta collaborazione, la qualità e la quantità del medesimo nonché le correlate risorse finanziarie per il funzionamento dei servizi nei citati uffici sono in linea con quanto già rappresentato nei precedenti elaborati a supporto della predisposizione del PTPCT, segnalando inoltre l'assenza di rilevazioni di fatti corruttivi interni e di procedimenti disciplinari.

Si segnala, altresì, la validità delle schede inerenti la mappatura dei processi interni al quale il nucleo ha dedicato particolare attenzione nelle precedenti fasi di avvio ed aggiornamento (consultabili sul sito istituzionale nella parte dedicata alla prevenzione della corruzione) e alla quale viene dato rilievo in termini di costante ed efficace monitoraggio dei flussi di lavoro da parte degli uffici, in termini di modifiche non solo definitive dei soggetti addetti alle attività mappate, ma soprattutto agli adempimenti richiesti per l'espletamento del processo lavorativo.

Pertanto, si rinvia per le sezioni della mappatura dei processi aggiornati dagli Uffici, alle relative schede allegate alla presente relazione. (cfr. **All A**)

3. Mappatura dei processi sensibili

Anche per quel che concerne la mappatura dei processi sensibili, si rappresenta che ogni ufficio e nell'ambito degli stessi, ciascun servizio, in ragione della natura dell'attività svolta e delle peculiarità della medesima, ha effettuato la ricognizione, "a tappeto" di tutti i processi lavorativi, rilevando, comunque, quelli che seppur in via solamente eventuale possono palesarsi come suscettibili di una maggiore attenzione per la stessa tipologia delle attività considerate, contribuendo a delineare una esaustiva mappatura degli eventi rischiosi a livello corruttivo e dei rimedi adottati per contrastarli.

Come per le precedenti sezioni, si rinvia ai prospetti trasmessi da ciascun ufficio e inseriti nelle relazioni al RPCT dell'anno 2020 e 2021, consultabili sul sito istituzionale dell'amministrazione della giustizia nella sezione della trasparenza e, con riferimento all'ultima citata, alla sezione 2.3 "Rischi corruttivi" del PIAO 2022 del Ministero della giustizia, evidenziando, nella specie, che dai dati riassuntivi riportati nella **Tabella 1** della presente relazione si evince la conferma degli eventi rischiosi già rilevati.

Pertanto, questo Referente ha enucleato dalle precedenti mappature, anche attraverso il suggerimento pervenuto dagli Uffici sopra interessati a seguito di apposita richiesta loro indirizzata e dell'invio a questi ultimi di un **format** del catalogo dei rischi corruttivi, alcuni processi cui ricollegare rischi concreti e reali ovvero eventuali ed ipotetici da presidiare con opportune misure, generiche ed obbligatorie o specifiche, qualora individuate e ritenute di maggiore incisività, a seguito di programmazione delle tempistiche attuative del citato catalogo.

Si rimanda, comunque, alle schede allegate in cui è dato rilevare, dalla mappatura degli eventi rischiosi dell'Ufficio legislativo e dalle schede compilate dai servizi dell'Area Economico-finanziaria del Gabinetto la sintesi degli eventuali eventi rischiosi enucleati dai sondaggi e che sono serviti anche alla compilazione del predetto catalogo (**All. C e D**).

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

In relazione al presente punto, non si rinvencono profili di competenza per fornire utili contributi alla predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi" del PIAO da parte del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione.

7. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Per quanto concerne la materia individuata in rubrica del presente paragrafo si riportano, anche in virtù di quanto detto sopra, le linee di sviluppo operativo per la predisposizione del Catalogo dei rischi, inizialmente prevista per il 2021 e prorogata a seguito di emergenze di natura pandemica e di natura politica a causa della nuova legislatura, secondo la scansione degli adempimenti riportati nel prospetto seguente:

Tempistiche di progettazione del Catalogo dei rischi

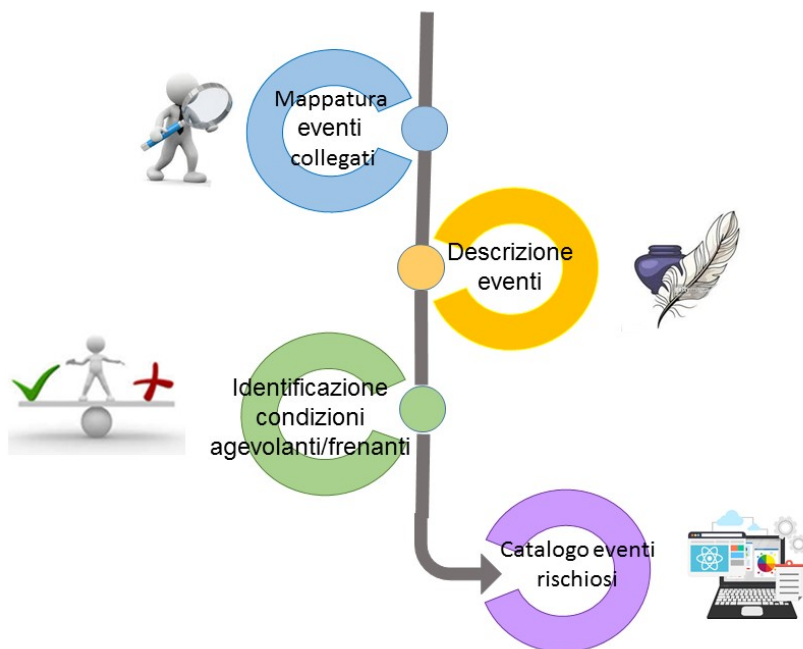
MISURA specifica	Descrizione misura	CATALOGO DEI RISCHI				
		Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatori di attuazione	Indicatori di monitoraggio
a) Avvio Progettazione del catalogo dei rischi	Marzo 2022	Referente prevenzione della corruzione coadiuvato dal nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	N. riunioni anche da remoto effettuate/numero di riunioni programmate	80%	N. minimo di riunioni effettuate su quelle programmate in tre mesi	2
b) Presentazione e individuazione delle principali proposte di progettazione	Maggio 2022	Referente prevenzione della corruzione coadiuvato dal nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	Numero proposte principali individuate/numero proposte pervenute	70%	Numero dipendenti coinvolti/numero totale dipendenti presenti	non < 150 unità
c) Raccolta e analisi dei feedback sulle diverse soluzioni prospettate	Raccogliere, catalogare e analizzare i dati dei feedback Ottobre 2022	Referente prevenzione della corruzione/nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	Numero soluzioni scelte/ numero feedback	40%	Numero dati catalogati/numero dati esaminati	70%
d) Realizzazione del Catalogo dei rischi secondo le risultanze delle analisi effettuate o riscontrate	31 dicembre 2022	Referente prevenzione della corruzione coadiuvato dal nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	Misure implementate	Si/No	Verifica dello stato di realizzazione	Si/No

A questo punto, come illustrato al punto d) dello schema di cui sopra, il Nucleo di supporto a questo Referente, ponendo in correlazione i vari elementi di cui si è data ampia contezza nei paragrafi che precedono (vale a dire: valutazione d'impatto del contesto esterno e del contesto interno, processi sensibili ed eventi rischiosi individuati anche solo in via ipotetica dal Gabinetto e dai vari Uffici di diretta collaborazione) ha stilato la misura specifica del Catalogo dei rischi, che viene sintetizzato secondo gli indici di rischio. Si rappresenta che ciascun rischio, allo stato individuato, viene classificato sulla base di codici di riferimento, utili per procedere alla creazione del modello informatizzato nel minimo tempo possibile.

Si prevede, inoltre, che tale catalogo potrà essere aggiornato in maniera immediata con l'ausilio di una piattaforma informatica che potrà essere realizzata e gestita mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie destinate alla digitalizzazione dell'amministrazione giudiziaria. I vantaggi sono evidenti in quanto ci permetterà di fornire una visione istantanea e puntuale della panoramica dei rischi (concreti ed ipotetici) su cui intervenire in considerazione della continua evoluzione delle attività e dei compiti dell'amministrazione della giustizia in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Lo schema sotto riportato fornisce una prima rassegna dei rischi più frequenti rinvenibili durante il corso dei processi lavorativi affidati ai servizi del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione mediante analisi e valutazione delle attività gestite.

IL CATALOGO DEI RISCHI



CATALOGO DEI RISCHI - anno 2022 -

(all. Y)

COD. EVENTO RISCHIOSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE EVENTO	MISURA DI CONTRASTO ATTUATA	ESITO
R1	Interlocuzione impropria con i soggetti istituzionali e privati	Ipotetica divulgazione inappropriata di notizie o informazioni	D.Lgs. 165/2001, CCNL e codice di comportamento dei pubblici dipendenti	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R2	Individuazione irregolare dei soggetti e delle procedure d'acquisto	Pilotamento della procedura di gara	Controlli sull'applicazione della normativa di riferimento e rotazione affidamenti. Accordi e convenzioni	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R3	Verifica approvvigionamento o regolare esecuzione della prestazione			
R4	Richiesta di acquisizione a spese dell'amministrazione dei beni già presenti presso l'Ufficio e/o non confacenti alle esigenze dell'ufficio per il soddisfacimento di interessi privati dei dipendenti, mancata custodia e segnalazione di detti beni			
R5	Valutazione degli impiegati destinatari della maggiorazione sulla base dell'erronea contabilizzazione delle somme da erogare a titolo di indennità di trasferta per i magistrati	Attribuzione maggiorazioni non spettanti	<ul style="list-style-type: none"> • Enunciazione dei criteri oggettivi di attribuzione con un giudizio sintetico. • Predisposizione della tabella di liquidazione. • Verifiche e controlli incrociati. • Collaborazione negli uffici. 	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R6	Distorta applicazione dei criteri di valutazione della qualità dell'apporto garantito intermini di meritocrazia ai fini dell'erogazione dell'indennità premiale	Attribuzione di un punteggio di merito in fase di elaborazione delle schede di valutazione	Oggettivazione parametri di controllo	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R7	Fase in cui viene decisa dal dirigente la ripartizione delle maggiorazioni al personale in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione	Attribuzione di maggiorazione non spettante	Adozione di griglia di valutazione dell'attività svolta	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R8	Archiviazione e conservazione atti	Inosservanza degli obblighi di conservazione degli atti rilevanti ai fini dell'attività dell'ufficio.	Duplicazione archivio informatico dei documenti	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R9	Mancata o erronea contabilizzazione delle somme da trattenere a titolo di conguaglio sulle somme stipendiali			
R10	Mancata o erronea verifica dei presupposti (ore lavorate) per l'attribuzione del buono pasto	Attribuzione di utilità economiche non spettanti	Riscontro periodico sul sistema di gestione del personale	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R11	Accordo non lecito con la struttura alberghiera	<ul style="list-style-type: none"> • Elusione della procedura di evidenza pubblica. • Indebito favoritismo 	Implementazione del controllo sulla contrattualistica. Utilizzo concessione CONSIP	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R12	Accordo finalizzato ad un indebito arricchimento del personale in missione	Indebito favoritismo	Controllo delle spese documentate	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R13	Erronea contabilizzazione delle somme da erogare a titolo di emolumenti accessori attribuiti al personale	Erronea contabilizzazione	Adozione di griglie di valutazione con pesatura oggettiva.	Rischio ipotetico NON PRESENTE

		delle somme da attribuire. Indebito favoritismo		
R14	Conflitto di interessi	Conflitto di interessi dei soggetti cui è conferito l'incarico	Controlli su dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R15	Corruzione del funzionario pubblico	Comportamenti non chiari o al limite del lecito	Monitoraggio dell'attività/procedura. Completa digitalizzazione delle procedure.	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R16	Selezione dei candidati mediante utilizzo di criteri non oggettivi	Indebito favoritismo	Adozione di griglie di valutazione con pesatura oggettiva	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R17	Selezione dei dipendenti da destinare ai corsi di formazione erogati a spese dell'Ufficio non dettata dal fine di agevolare una crescita professionale funzionale alle esigenze di servizio, ma tesa a soddisfare i desiderata personali espressi dal dipendente	Indebito favoritismo	Selezione a monte dei corsi funzionali alle esigenze dell'ufficio	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R18	Distorta applicazione dei criteri di valutazione della qualità dell'apporto individuale fornito nella prestazione di lavoro	Attribuzione di utilità non spettanti	Enunciazione dei criteri di attribuzione in un giudizio sintetico	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R19	Omessa segnalazione delle criticità rilevate da parte degli ispettori - capo equipe			
R20	Rilascio copie di provvedimenti normativi a soggetti non autorizzati e istruttoria della richiesta di autorizzazione delle istanze di accesso agli atti	Distorta applicazione dei criteri di valutazione delle istanze di accesso agli atti. Ipotetico utilizzo inappropriato della documentazione cartacea o digitale prodotta o ricevuta dal servizio.	<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza della procedura e adeguatezza dell'obbligo motivazionale. • -D.Lgs. 165/2001, Codice di comportamento • -Applicazione della normativa di accesso agli atti e in materia di privacy 	Rischio ipotetico NON PRESENTE

In risposta alla nota di questo referente del 19.12.2022, si segnala che per quanto riguarda l'anno 2022, per i servizi del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione con il Ministro non sono stati individuati rischi concreti che abbiano interferito con le attività e i processi mappati.

I rischi corruttivi sopra individuati sono il risultato di un'indagine condotta a tappeto e sulla quale ciascun servizio ed Ufficio ha relazionato con spirito collaborativo, individuando rischi esclusivamente ipotetici, sulla base dei processi di lavoro mappati con la precisazione che non è mai stata sollevata alcuna contestazione a carico degli addetti ai servizi.

8. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

La programmazione e la pianificazione del trattamento e gestione del rischio opera sulle aree di rischio collegate a quei processi/attività e relative azioni che a giudizio del valutatore sono ritenuti maggiormente esposti al rischio della corruzione e sui quali sono orientate le misure, da adottare in via preventiva da parte dell'amministrazione giudiziaria. A tal fine si rappresenta che nel Gabinetto e negli Uffici di diretta collaborazione nel corso dell'anno 2022 sono state attuate misure obbligatorie con riferimento alle diverse aree di rischio, evidenziando diversi gradi di correlazione fra le stesse, ribadendo in sostanza che in ogni settore vi è una bassa presenza di rischio corruttivo dovuta all'attuazione di tali misure.

Correlazione fra misure obbligatorie ed eventi rischiosi					
Misure obbligatorie	Eventi rischiosi				
	Area Economica finanziaria		Area Affari generali	Uffici diretta collaborazione	
	Servizio gestione trattamenti accessori al personale	Servizio beni, servizi e risorse strumentali	Servizio Gestione Risorse Umane	Ufficio legislativo	Ispettorato
Trasparenza					
Codici di comportamento					
Rotazione del personale					
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse					
Svolgimento di incarichi d'ufficio - Attività ed incarichi extra istituzionali					
Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti					
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali					
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro					
Formazione di commissioni, assegnazione degli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna					
Tutela Whistleblower					
Formazione					
Patti di integrità negli affidamenti					
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile					
Indicatore (Misure obbligatorie utilizzate/misure obbligatorie totali)	9/13 (69,23%)	9/13 (69,23%)	9/13 (69,23%)	9/13 (69,23%)	9/13 (69,23%)

Legenda

Correlato

Parzialmente correlato

Non correlato

La tabella in esame, anche per l'anno 2022, ci permette di evidenziare il rapporto tra le 13 misure obbligatorie indicate e quelle utilizzate per contrastare i potenziali eventi rischiosi. Tale dato è stato rilevato nei diversi contributi trasmessi

al Referente per la prevenzione della corruzione dai responsabili dei diversi servizi all'interno del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione, ponendo in luce un grado di correlazione pari al 69,23%.

Accanto alle misure obbligatorie di cui sopra, nel corso dell'anno 2022, si è sviluppata la misura specifica "Catalogo dei rischi" descritta nel prospetto di cui al punto 7 al quale si rimanda, rafforzando ed integrando il novero delle misure generali che vengono costantemente attuate dall'amministrazione della giustizia, oltre all'altra misura specifica realizzata della "brochure", tesa a promuovere l'etica e a sensibilizzare la partecipazione del personale della struttura.

Si segnala inoltre che le misure di semplificazione della gestione del fenomeno corruttivo inserite nel precedente aggiornamento del PTCPT 2022-2024, sono state effettivamente realizzate dagli uffici interessati.

Attuazione misure già previste nel precedente PTCPT 2022-2024

MISURE	Tempistica	Misure di semplificazione gestione fenomeno della corruzione PTCPT 2022-2024				
		Descrizione	Fase di attuazione	Responsabile	Indicatori di attuazione	Target raggiunto nel 2022
a) Implementazione misure necessarie con particolare riferimento al processo di semplificazione degli adempimenti in materia di dichiarazioni per la trasparenza	I° trimestre 2022	Referente prevenzione della corruzione coadiuvato dal nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	Misure semplificate/misure totali	70%	Misure progettate/misure da progettare	100%
b) Attivazione del catalogo dei rischi e informatizzazione dello stesso	parzialmente attuato	Referente prevenzione della corruzione coadiuvato dal nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	Realizzato/non realizzato	Si al 40%	Rischi catalogati/eventi rischiosi	75%
c) Revisione modelli del pantouflauge	I° trimestre 2022	Referente prevenzione della corruzione coadiuvato dal nucleo di supporto conoscitivo e tecnico per il Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	Realizzato/non realizzato	Si	Modelli revisionati/modelli totali	100%

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

L'aggiornamento annuale sul fenomeno che interessa, non può prescindere dall'analisi e valutazione relative all'attuazione e all'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate nel corso dell'anno precedente a quello di riferimento e, quindi, per quanto qui viene trattato, per l'anno 2022 il collegamento deve effettuarsi anche con riguardo al 2021.

Succintamente si riporta nello schema sottostante la gestione degli interventi della fase di monitoraggio che ciclicamente interessa ciascun Ufficio di diretta collaborazione per le misure di carattere generale e per le eventuali misure specifiche che si dovessero di volta in volta individuare:

MONITORAGGIO

1	Verifica delle misure di prevenzione già programmate.
2	Previsione di una raccolta dei dati del monitoraggio del fenomeno corruttivo centralizzata o decentralizzata presso il nucleo di supporto tecnico permanente del Referente per la prevenzione della corruzione.
3	Individuazione dei più adeguati strumenti di monitoraggio
4	Tempistica delle attività.
5	Analisi della responsabilità di eventuali inadempienze in materia di prevenzione della corruzione.
6	Realizzazione di un set di indicatori per valutare l'efficienza delle misure.

Il monitoraggio del funzionamento delle misure di prevenzione della corruzione è stato attuato attraverso la ricerca di canali informativi ed informatici sia verso l'interno che verso l'esterno, come evidenziato nel prospetto successivo, cercando di dettare anche le tempistiche di controllo delle stesse misure, al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza degli interventi realizzati in materia mediante l'individuazione di specifici indicatori.

MONITORAGGIO DEL FUNZIONAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE						
Misure	Descrizione misura	Ufficio responsabile	Tempistica di controllo	Indicatore	Target	Indicatore di monitoraggio
Livello di informazione verso interno	Catalogo dei rischi	Referente e gruppo di lavoro con la collaborazione del supporto tecnico del Referente corruzione	una volta nell'anno	numero dipendenti coinvolti / numero totale dipendenti	80%	61,90%
Livello di informazione verso esterno	Obbligatorie	Responsabile Area contrattualistica	annuale	Numero di contratti con informativa/numero totale di contratti stipulati	100%	100%
Livello di informazione verso interno	Formazione specialistica	Responsabile ufficio del personale	nel corso dell'anno	Numero dipendenti partecipanti/numero corsi effettuati con successo	100%	100%

Con riferimento al monitoraggio sull'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione, negli ambiti relativi alla semplificazione, regolamentazione, sensibilizzazione, partecipazione, formazione si riscontra che le misure riportate nel prospetto successivo realizzate nel corso dell'anno 2022 sono risultate completamente adeguate al progetto di prevenzione della corruzione perché sono state in grado di interpretare e inquadrare il fenomeno corruttivo in senso globale, prevenendolo e reprimendolo nello stesso momento.

MONITORAGGIO DELL'IDONEITA' DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE							
Ufficio responsabile	Misure	Tipologia	Descrizione misura	Tempistica di attuazione	Implementazione	Indicatori di monitoraggio	Valore dell'Indicatore
Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione	obbligatorie	controllo	Verifica adozione delle misure di trattamento del rischio	Attuata nel corso dell'anno 2022 in maniera tempestiva	Semplificazione delle procedure di controllo mediante gestione collegata dei dati	Numero controlli / numero atti trattati	70%
		trasparenza	Adempimenti in materia di trasparenza secondo la normativa vigente	Attuata nel corso dell'anno 2022 in maniera tempestiva	1° semestre 2022	Presenza di dati/atti oggetto di pubblicazione	SI/NO
		definizione promozione etica e standard di comportamento	Verifica dell'attuazione delle procedure in materia di etica e comportamento	Attuata nel corso dell'anno 2022	Individuazione di un nuovo modello di pantouflage e definizione degli ambiti applicativi	Numero incontri o comunicazioni effettuate	6
		regolamentazione	Verifica adozione atti regolatori	Attuata nel corso dell'anno 2022 in maniera tempestiva	Analisi e studio di nuove possibili procedure regolatorie	Verifica adozioni di un determinato regolamento/procedura	100%
		semplificazione	standardizzazione delle procedure	Da attuare	Predisposizione di un modello unico standardizzato per unificare le dichiarazioni di incompatibilità/inconferibilità e conflitto di interessi	Presenza di documenti per la semplificazione dei processi	SI/No
		formazione	Aggiornamento e specializzazione nelle materie della corruzione e trasparenza	Attuata nel corso dell'anno 2022 in maniera tempestiva	Promozione di corsi in materie connesse alle attività di prevenzione della corruzione e in tema di trasparenza	Numero soggetti partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati	50%
	specifiche	sensibilizzazione e partecipazione	Dibattito sulla brochure di sensibilizzazione ai fenomeni corruttivi	Completata attuazione	Attivazione del catalogo dei rischi sulla base dei dati raccolti nella brochure distribuita realizzata in parte	Numero di iniziative e contributi raccolti	100%

N. 5, 6 e 10. Attuazione degli obblighi di trasparenza e monitoraggio sulla trasparenza e correlata gestione dei flussi informativi

Per la ricognizione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza si tiene conto di quanto riportato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale all’interno del quale sono collocate sottosezioni contenenti i dati e i documenti secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa in materia di trasparenza sopra riportata. Nel piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024, era previsto l’obiettivo di implementare i monitoraggi sull’osservanza degli obblighi di pubblicazione a partire dal primo semestre 2022, secondo lo schema di seguito rappresentato:

Stato di attuazione	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Quadrimestrale Monitoraggi	Adozione di Report di monitoraggi contenenti gli esiti del controllo/riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT	Trasmissione Report di monitoraggi al RPCT	Referenti per la trasparenza
In attuazione	Quadrimestrale Monitoraggi	Adozione della attestazione che gli adempimenti sono stati compiuti in modo tempestivo e non sono stati presentati reclami	Trasmissione attestazione degli adempimenti al RPCT	Referenti per la trasparenza

Si riporta di seguito il report relativo all’Ufficio di Gabinetto e agli uffici di diretta collaborazione in merito agli adempimenti relativi ai monitoraggi contenenti gli esiti del controllo effettuato e la tempistica di attuazione dello stesso:

Fasi di attuazione	Tempi di attuazione	Soggetti responsabili	Indicatori di attuazione	Adempimento effettuato
Monitoraggio e ricognizione della completezza e della correttezza dei dati e delle informazioni pubblicate secondo quanto previsto nel PCPCT	15 maggio 2022; 15 settembre 2022; 15 gennaio anno successivo	Referente per la trasparenza	Inesistenza di reclami ed inadempimenti (obblighi di trasparenza e accesso civico)	Comunicazione contenente attestazione del monitoraggio effettuato e della regolarità a firma del Capo di Gabinetto
Adozione dell’attestazione dell’assolvimento degli adempimenti in tema di trasparenza	Tempestivo	Referente per la trasparenza	Trasmissione attestazione degli adempimenti al RPCT	Comunicazione contenente attestazione a firma del Capo di Gabinetto

Infatti, come previsto dall’art. 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, così come novellato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, in tema di contesto esterno è prioritaria l’interazione con i principi della “**trasparenza**” che è tra le linee direttrici primarie a cui l’azione della pubblica amministrazione deve ispirarsi in quanto dettata “allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

La disponibilità e l’accessibilità alle informazioni costituiscono misure efficaci di prevenzione del rischio corruttivo, come noto, dal momento che da un lato permettono infatti l’esercizio generalizzato del controllo (dai cittadini, dalle istituzioni, dagli **stakeholders**) e dall’altro garantiscono il perseguimento della **mission** istituzionale nella tutela dell’interesse generale e nella costante applicazione di principi di imparzialità, economicità e buon andamento. A tal fine è necessario verificare l’idoneità delle misure di trasparenza attuate o che si prevede di realizzare, ponendo al centro del controllo le

diverse anomalie rispetto ai processi di accesso e fruizione delle informazioni, come sintetizzato nella tabella sottostante.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' DELLE MISURE DI TRASPARENZA			
Misura	Indicatore di output	Outcome	Descrizione indicatore
Controlli e verifiche periodiche sugli adempimenti in tema di trasparenza	n° anomalie rilevate	n° anomalie risolte	numero controlli/numero dichiarazioni
Controlli e verifiche periodiche sugli adempimenti in tema di obbligazione di pubblicazione sul sito istituzionale	n° dichiarazioni assenti o carenti	n° dichiarazioni pubblicate	numero controlli su dichiarazioni da pubblicare/numero dichiarazioni pubblicate

La fase di “Monitoraggio” si interseca, poi, con quella di “Riesame” realizzando un “doppio binario” di analisi che realizza due momenti di valutazione, di primo e di secondo livello.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio deve essere svolto secondo il principio del “miglioramento progressivo e continuo” e si scontra con la necessità di realizzare misure che siano da una parte efficaci ed efficienti, dall'altra di facile attuazione e controllo.

Ne consegue che tutto questo deve essere letto e interpretato secondo una logica di semplificazione dei processi di gestione del rischio, di ricerca di misure qualitativamente idonee a prevenire il fenomeno corruttivo e di analisi delle forme di partecipazione e formazione di tutti i soggetti coinvolti nell' attività istituzionale del Gabinetto e degli Uffici di diretta collaborazione secondo il prospetto di seguito illustrato.

RIESAME PERIODICO			
Oggetto	Obiettivo	Indicatore	Target
MAPPA DEI PROCESSI	Prosecuzione dell'attività di aggiornamento della mappatura dei processi e dei procedimenti effettuata nel corso del 2022 dai responsabili dei servizi coordinati dal Referente per la prevenzione della corruzione e dai componenti del Gruppo di lavoro istituito presso il Gabinetto	Numero dei processi aggiornati nella mappa dei processi/ numero totale dei processi da aggiornare	50%
PROGETTAZIONE MISURE	Individuazione di ulteriori specifiche misure di prevenzione di rischio selezionate per una migliore efficienza e qualità del sistema di gestione del rischio	Numero ulteriori misure individuate/numero processi ad alto rischio	10%

Conclusioni e prospettive future

Nel discorso affrontato per l'aggiornamento al PTPC 2022-2024 - in cui si era accennato all'ideazione di un "database" unico per rappresentare il ciclo di gestione del rischio e sviluppare proficui collegamenti tra i diversi livelli di pianificazione e gestione organizzativa - si può affermare che l'intervento ipotizzato appare perfettamente in linea con l'attuazione del PIAO, previsto dall'articolo 6, comma 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla legge 113/2021.

La futura realizzazione di forme sperimentali di applicazione di sistemi informativi, legati anche agli obiettivi di "transizione digitale" all'interno dell'amministrazione, ci consente progettare insieme al gruppo di lavoro istituito presso questo Ufficio di Gabinetto un sistema gestionale del rischio che ha visto come prima forma rudimentale quella relativa al "Catalogo dei rischi" inserita in questo contributo. Gli stessi uffici nell'ambito della diretta collaborazione hanno infatti evidenziato che il modello relativo al "Catalogo dei rischi" rappresenta un valido punto di partenza per ragionare insieme su un successivo piano di informatizzazione della gestione del rischio corruttivo e delle correlate misure di prevenzione, come tracciata dalla disciplina del Risk management.

Il Referente della corruzione per gli Uffici di diretta collaborazione
Massimiliano Micheletti

ALLEGATO A

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' – PROCESSI

(CONTESTO INTERNO)

GABINETTO E UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE

Allegati

Ufficio legislativo (aggiornato)

Ispettorato generale (aggiornato)

Ufficio comunicazione e stampa (aggiornato)

UFFICIO LEGISLATIVO

UFFICIO LEGISLATIVO / Mappatura ATTIVITA'-AZIONI									
N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N_Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Responsabile Azione	Durata dell'azione: IMMEDIATA-NON VALUTABILE - GIORNALIERA	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	GESTIONE DELLE PRESENZE / ASSENZE DAL SERVIZIO (personale magistratura)	Capo Ufficio Legislativo	1_1	Il singolo magistrato presenta la richiesta di rilascio dell'autorizzazione ad assentarsi dal servizio (a titolo di ferie, di permesso, ovvero sulla base degli ulteriori istituti previsti dal CCNL)		non valutabile	singolo magistrato	discrezionale	circolare CSM
			1_2	Il Capo UL, acquisita l'istanza, ne verifica la completezza e la ricorrenza dei requisiti necessari per la concessione dell'autorizzazione richiesta	Capo Ufficio Legislativo	giornaliera	Capo Ufficio Legislativo	vincolata	circolare CSM
			1_3	L'istanza autorizzata viene trasmessa alla segreteria amministrativa per la registrazione e la contabilizzazione dell'assenza		giornaliera	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	prassi
2	PRESENZE / ASSENZE DAL SERVIZIO (personale amministrativo)	Capo della Segreteria	2_1	Il singolo dipendente presenta la richiesta di rilascio dell'autorizzazione ad assentarsi dal servizio (a titolo di ferie, di permesso, ovvero sulla base degli ulteriori istituti previsti dal CCNL)		non valutabile	singolo dipendente	discrezionale	CCNL
			2_2	Il dirigente, acquisita l'istanza, ne verifica la completezza e la ricorrenza dei requisiti necessari per la concessione dell'autorizzazione richiesta	Capo della Segreteria	giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	CCNL
			2_3	L'istanza autorizzata viene trasmessa alla segreteria amministrativa per la registrazione e la contabilizzazione dell'assenza		giornaliera	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
3	RILEVAZIONE MENSILE DELLE PRESENZE (BUONI PASTO)	Capo della Segreteria	3_1	La segreteria amministrativa provvede, alla fine del mese, a rendicontare le giornate di presenza in servizio del personale utili ai fini dell'erogazione del buono pasto		a consuntivo mensile	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			3_2	Il dirigente valida la rilevazione del numero di buoni pasto da erogare e trasmette, al termine del mese, pari comunicazione al Gabinetto del Ministro per la concreta attribuzione dei buoni pasto	Funzionario responsabile della Segreteria del personale	giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	competenze proprie della funzione
			3_3	Il Gabinetto del Ministro, a seguito di pari comunicazione proveniente dall'Ufficio, provvede alla liquidazione dei compensi		non valutabile	Ufficio del Gabinetto	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia

4	RILEVAZIONE MENSILE DELLE PRESENZE (INDENNITA' FISSA)	Capo della Segreteria	4_1	La segreteria amministrativa provvede, alla fine del mese, a rendicontare le giornate di presenza in servizio del personale nel mese di riferimento		a rendimento mensile	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			4_2	Il dirigente valida la rilevazione della presenza e trasmette, al termine del trimestre di riferimento pari comunicazione al Gabinetto del Ministro affinché, sulla base delle giornate di effettiva presenza in servizio, sia corrisposta l'indennità accessoria di parte fissa	responsabile della Segreteria del personale	giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	competenze proprie della funzione
			4_3	Il Gabinetto del Ministro, a seguito di pari comunicazione proveniente dall'Ufficio, provvede alla liquidazione dei compensi		non valutabile	Ufficio del Gabinetto	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
5	RILEVAZIONE MENSILE DEGLI APPORTI INDIVIDUALI SIGNIFICATIVI (INDENNITA' VARIABILE)	Capo Ufficio Legislativo	5_1	Trimestralmente l'Ufficio riceve la richiesta, da parte del Gabinetto, di individuare le unità di personale aventi diritto all'erogazione del bonus aggiuntivo	Capo della Segreteria	trimestrale	segreteria amministrativa e del personale	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			5_2	Il Dirigente, periodicamente, effettua una valutazione degli apporti di lavoro maggiormente significativi ai fini dell'attribuzione dell'eventuale maggiorazione economica		mensile	Capo della Segreteria	vincolata (discrezionale nei contenuti)	competenze proprie della funzione
			5_3	Il Dirigente propone al Capo UL l'elenco del personale ritenuto meritevole di accedere alla premialità aggiuntiva nel mese di riferimento. Il Capo UL formalizza la relativa proposta al Capo di Gabinetto		a consuntivo trimestrale	Capo Ufficio Legislativo	vincolata (discrezionale nei contenuti)	competenze proprie della funzione
			5_4	Il Gabinetto del Ministro, a seguito di pari comunicazione proveniente dall'Ufficio, provvede alla liquidazione dei compensi		non valutabile	Ufficio del Gabinetto	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
6	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE (COMUNICAZIONE DEI TASSI DI ASSENZA DEL PERSONALE)	Capo della Segreteria	6_1	La segreteria amministrativa provvede, alla fine del mese, alla rilevazione delle giornate di presenza/assenza in servizio del personale	Funzionario responsabile della Segreteria del personale	a consuntivo mensile	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			6_2	Per l'effetto si procede all'inserimento delle rilevazioni così eseguite sull'applicativo della DGSTAT		immediata	addetto alla segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			6_3	Viene stampata ricevuta dell'operazione eseguita e conservata agli atti dell'ufficio		immediata	addetto alla segreteria amministrativa	discrezionale	competenze proprie della funzione
7	TRASMISSIONE DATI RELATIVI ALLE ASSENZE DEL PERSONALE - CONTO ANNUALE - TABELLA 11	Capo della Segreteria	7_1	La segreteria amministrativa provvede, annualmente, alla rilevazione delle giornate di presenza/assenza in servizio del personale	Funzionario responsabile della Segreteria del personale	a consuntivo annuale	Funzionario responsabile della segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			7_2	Su disposizione del Capo della Segreteria si procede ad imputare l'esatto numero di ore (unità di personale) alle aree professionali e ai singoli servizi		immediata	Funzionario responsabile della segreteria amministrativa	vincolata	competenze proprie della funzione

			7_3	La rilevazione così effettuata implementa le informazioni contenute in una tabella che va trasmessa al MEF attraverso l'applicativo SICOTESORO. La tabella 11 invece viene comunicata tramite applicativo webstat giustizia e contiene il riepilogo annuale delle informazioni censite sub procedimento nr. 6		immediata	Funzionario responsabile della segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
8	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Capo della Segreteria	8_1	L'ufficio riceve la comunicazione dell'elenco dei corsi di formazione disponibili per l'anno che, su disposizione del Capo della Segreteria, vengono comunicati al personale in servizio ai fini dell'acquisizione di eventuali manifestazioni di interesse alla partecipazione	Capo della Segreteria	annualmente	Funzionario responsabile della segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			8_2	Acquisite le manifestazioni di interesse, ovvero valutata la rilevanza tematica del corso rispetto alle attività dell'ufficio, il Capo della Segreteria provvede a stilare l'elenco delle candidature attribuendo alle medesime un punteggio di rilevanza		immediata	Capo della Segreteria	vincolata	competenze proprie della funzione
			8_3	La tabella viene trasmessa all'Ufficio di formazione per i seguiti di competenza		immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
9	ISTRUTTORIA E GESTIONE DEGLI AFFARI AMMINISTRATIVI	Capo della Segreteria	9_1	L'ufficio di protocollo, ricevuta comunicazione delle note afferenti aspetti di gestione prettamente amministrativa (interpellati del personale di magistratura e amministrativo, delibere, circolari, informative, etc.), sulla base del relativo contenuto, ne cura la classificazione per la sottoposizione al visto del Presidente.	Capo della Segreteria	immediata	Funzionario responsabile del reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			9_2	Dette comunicazioni, che vengono assegnate dal Capo UI per competenza al Capo della Segreteria, vengono successivamente vagliate dal capo della Segreteria per l'adozione dei conseguenti provvedimenti		immediata	Capo della Segreteria	vincolata	competenze proprie della funzione
			9_3	Adottato il provvedimento relativo alla singola nota, la segreteria amministrativa cura i relativi adempimenti come prescritti nel provvedimento adottato dal Capo della Segreteria		immediata	Reparto segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
10	ADOZIONE DI ORDINI DI SERVIZIO E DEI CALENDARI DEI TURNI	Capo della Segreteria	10_1	Il Capo della Segreteria provvede all'adozione degli ordini di servizio, ivi compresi quelli relativi alle presenze in servizio in regime di turnazione straordinaria o di reperibilità, previa interlocuzione con il Capo dell'Ufficio per la rilevazione condivisa dei fabbisogni gestionali.	Capo della Segreteria	immediata	Capo della Segreteria	vincolata	competenze proprie della funzione

11	CONGUAGLIO BUONI PASTO, MISSIONI E TRAMUTAMENTI	Capo della Segreteria	11_1	Il funzionario responsabile del servizio, sulla base dei consuntivi relativi ai pagamenti di buoni pasto, missioni e tramutamenti, provvede tramite tabella di calcolo a calcolare la quota a conguaglio	Capo Reparto Segreteria amministrativa	non valutabile (a consuntivo annuale ovvero la fine del marzo successivo per le missioni)	Reparto segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio (disciplina fiscale)
			11_2	Comunicazione tramite NOIPA perché siano operate le detrazioni in busta paga sulla base del conguaglio fiscale / comunicazione su SICOGE degli oneri contributivi per il relativo versamento all'erario		entro i primi di novembre ovvero entro il marzo dell'anno successivo (limitatamente alle missioni e ai tramutamenti che la ragioneria non aveva fatto pagare)	Reparto Segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
12	CONTEGGI PROPEDEUTICI AL PENSIONAMENTO DEL PERSONALE	Capo della Segreteria	12_1	Il funzionario responsabile del servizio, sulla base dei consuntivi relativi alle somme a vario titolo percepite dal personale amministrativo, provvede ad elaborare il calcolo degli emolumenti accessori percepiti dal personale, suddivisi per anno con un unico totale	Capo Reparto Segreteria amministrativa	all'atto della richiesta di pensionamento del personale	Reparto segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			12_2	trasmissione degli oneri calcolati all'ufficio V pensioni con atto a firma del Capo della Segreteria		immediata	Capo Segreteria	vincolata	competenze proprie della funzione
13	ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI TRASFERIMENTO DEI MAGISTRATI	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria	13_1	A richiesta dell'interessato, l'ufficio cura l'elaborazione della tabella di liquidazione dell'indennità di trasferimento	Capo Reparto Segreteria amministrativa	non valutabile	Reparto segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			13_2	Il Magistrato interessato e il Capio dell'Ufficio sottoscrive la tabella di liquidazione		immediata	Capo UL e Magistrato interessato	vincolata	prerogative proprie della funzione
			13_3	L'ufficio provvede alla registrazione su SICOGE degli importi da liquidare al magistrato		immediata	Reparto segreteria amministrativa	vincolata	ordine di servizio
			13_4	Il mandato di pagamento viene firmato dai competenti organi della DG Bilancio del Ministero e restituito all'UL		non valutabile	DG Bilancio	vincolata	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			13_5	L'Ufficio provvede a trasmettere il mandato di pagamento firmato all'UCB		immediata	Capo Segreteria	vincolata	prerogative proprie della funzione
14	SELEZIONE DEL PERSONALE AL SERVIZIO DELL'UFFICIO	Capo Ufficio Legislativo	14_1	In caso di esigenze dell'Ufficio il Capo dell'UL, previa valutazione dei profili curriculari, procede, eventualmente con il parere del Capo della Segreteria per le acquisizioni di personale amministrativo, all'individuazione del personale da acquisire al servizio dell'ufficio e ad avviare il successivo iter per l'assegnazione	Capo Ufficio Legislativo	non valutabile	Capo Ufficio Legislativo	discrezionale	competenze proprie della funzione

15	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria	15_1	In applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato con DM 10 maggio 2018, le prestazioni rese dal personale in servizio presso l'ufficio sono oggetto di valutazione annuale	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria	cadenza annuale	Capo UL con il supporto istruttorio del Capo della Segreteria		Decreto Ministeriale
			15_2	Il Capo della Segreteria, nominato soggetto incaricato delle attività istruttorie, a conclusione di ciascun periodo di valutazione, procede a collazionare il materiale documentale utile (ordini di servizio, turni e reperibilità espletate, ulteriori mansioni affidate nel corso dell'anno) e a stilare, sulla base delle evidenze documentali, una relazione di servizio di accompagnamento alla proposta di valutazione da sottoporre al vaglio del Capo dell'Ufficio		30 giorni	Capo della Segreteria	vincolata (potenzialmente discrezionale nei contenuti)	prerogative proprie della funzione in virtù di delega conferita
			15_3	Il Capo dell'Ufficio, in qualità di delegato alla valutazione per il personale addetto al proprio ufficio, sulla base dei riscontri documentali prodotti, adotta le determinazioni conclusive (di conferma ovvero modifica) della valutazione relativa al singolo dipendente.		30 giorni	Capo UL	vincolata (potenzialmente discrezionale nei contenuti)	prerogative proprie della funzione in virtù di delega conferita
			15_4	La valutazione viene trasmessa quindi al Capo di Gabinetto per la controfirma		non valutabile	Capo di Gabinetto		prerogative proprie della funzione
			15_5	Le risultanze del processo di valutazione sono rese note ai dipendenti con successivo colloquio individuale		entro 30 giorni	Capo della Segreteria	vincolata	prerogative proprie della funzione
			16	RILEVAZIONE DEI DATI DI GESTIONE		Capo della Segreteria	16_1	Con cadenza almeno annuale, ovvero infraannuale, su impulso del Capo della Segreteria, presso tutte le articolazioni dell'ufficio vengono attivati processi di rilevazione e di misurazione dell'output erogato nell'arco temporale di riferimento	Capo della Segreteria
16_2	I responsabili dei reparti provvedono quindi a fornire i dati statistici richiesti previa interrogazione degli archivi informatici a disposizione, implementando tecniche di misurazione del prodotto che siano in grado di rendere al massimo oggettiva la rilevazione	15 giorni in media			Funzionari responsabili dei reparti		vincolata	ordine di servizio	

16	RILEVAZIONE DEI DATI DI GESTIONE	Capo della Segreteria	16_3	Il Capo della Segreteria, all'esito delle rilevazioni operate, analizzate in serie storica, adotta le conseguenti valutazioni di competenza, relative all'eventuale opportunità di implementare progetti di riorganizzazione dei servizi, di ridefinizione dei processi di lavoro ovvero di redistribuzione del capitale umano a disposizione per eliminare, laddove eventualmente o potenzialmente presenti, gli scostamenti indesiderati rispetto agli obiettivi prefissi e ai risultati conseguiti		non valutabile	Capo della Segreteria	discrezionale quanto alle valutazioni di merito	prerogative proprie della funzione
17	Definizione ISTANZE Accesso civico	Capo UL	17_1	Nel caso in cui sia formulata una richiesta di accesso civico generalizzato relativa a dati in possesso dell'ufficio, detta richiesta viene trasmessa per competenza dall'articolazione ministeriale competente alla ricezione delle istanze (Ufficio del Capo Dipartimento per gli Affari di Giustizia). In caso di presentazione della richiesta direttamente presso l'ufficio nella sua qualità di detentore del dato, copia della richiesta viene trasmessa all'Ufficio del capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia per l'iscrizione sul registro del pubblico degli accessi.	Capo della Segreteria	non valutabile	Reparto protocollo	vincolata	D.Lgs. 97/2016; linee guida operative
			17_2	La richiesta viene acquisita agli atti dell'ufficio con l'attribuzione di un numero di protocollo e la creazione del relativo fascicolo che, previa presa visione da parte del Capo UL, viene trasmesso al Capo della Segreteria quale soggetto nominato referente per l'ufficio		immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			17_3	Il Capo della Segreteria provvede, previa istruttoria con relativa disamina del contenuto della richiesta, del dato di cui si chiede l'ostensione e della normativa di riferimento, a predisporre la bozza di provvedimento da sottoporre alle valutazioni del Capo dell'Ufficio, nonché a curare tutte le comunicazioni previste		entro 5 giorni	Capo della Segreteria	vincolata (discrezionale quanto alle valutazioni di opportunità consentite dalla normativa di riferimento)	prerogative proprie della funzione in virtù di designazione quale referente per l'ufficio
			17_4	Il Capo dell'Ufficio, valutati gli atti, adotta la proposta di provvedimento finale che, previo parere del Capo di Gabinetto, viene notificata all'istante e comunicata per conoscenza all'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia		non valutabile	Capo UL	vincolata (discrezionale quanto alle valutazioni di opportunità consentite dalla normativa di riferimento)	prerogative proprie della funzione
18	RILEVAZIONE FABBISOGNI RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria Ufficio Legislativo	18_1	Su segnalazione delle singole unità di personale addette all'ufficio, ovvero dietro rilevazione periodica del fabbisogno compiuta dal funzionario responsabile del servizio, vengono stimate le necessità di fornitura di beni e servizi	Funzionario responsabile del servizio	non valutabile	singola unità di personale di magistratura o amministrativo	discrezionale	ordine di servizio
			18_2	Il Capo dell'UL / il Capo della Segreteria, previa valutazione, formalizzano le esigenze rilevate con specifica richiesta al Capo di Gabinetto / al Gabinetto del Ministro		non valutabile	Capo UL / Capo Segreteria UL	vincolata (in caso di esigenze di tutela della salute) discrezionale	competenze proprie della funzione

			18_3	Il Capo di Gabinetto / gli uffici del Gabinetto del Ministro emettono provvedimento di autorizzazione/non autorizzazione di quanto richiesto		non valutabile	Capo di Gabinetto / Uffici di Gabinetto	discrezionale	decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			18_4	Il funzionario responsabile del servizio, all'atto della consegna, prende in carico le utilità assegnate e, da ultimo, provvede alla consegna ai destinatari		immediata	Funzionario responsabile del servizio	vincolata	ordine di servizio
19	DISEGNO DI LEGGE O DECRETO-LEGGE proponente / coproponente Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	19_1	Il Ministro esplicita al Capo UL la necessità di legiferare su un determinato argomento		non valutabile	Ministro	discrezionale	competenze proprie della funzione
			19_2	Il Capo UL da incarico ad uno/più magistrati di istruire il provvedimento. Prende avvio la fase di studio del provvedimento anche con l'eventuale contributo di altre PP.AA.		giornaliera	Capo UL / magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze proprie della funzione
19	DISEGNO DI LEGGE O DECRETO-LEGGE proponente / coproponente Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	19_3	Una volta che il decreto è predisposto, (previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti) il provvedimento viene trasmesso alla PCM con la richiesta di iscrizione all'o.d.g.		immediata	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio
			19_4	Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei Ministri. 1) Approvazione tout court 2) approvazione con modifiche (intercorrono colloqui con il DAGL che invita la PA proponente a modificare il testo secondo le conclusioni cui si è arrivati in CdM. 3) approvazione salvo intese (contiene modifiche sostanziali, che hanno bisogno di riunioni successive al CdM ove intervengono le PP.AA. interessate. Il testo viene modificato dalla PA proponente e successivamente riapprovato da tutte le altre PP.AA. raramente c'è bisogno di una seconda approvazione in CdM	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	secondo il calendario dei lavori	Preconsiglio / Consiglio dei Ministri	discrezionale	competenze istituzionali
			19_5	La PCM, per il tramite dei Rapporti con il parlamento, invia il testo approvato alle Camere per la prosecuzione dell'iter parlamentare. Il D.L. viene pubblicato in G.U. e poi trasmesso alle camere per la conversione.		Iter legislativo			

			19_6	Le Camere assegnano un numero identificativo dell'atto parlamentare al provvedimento governativo pervenuto. L'ufficio stampa della camera assegnataria in prima lettura trasmette all'UL proponente la bozza di stampa per l'approvazione alla pubblicazione dell'atto parlamentare da parte del Capo UL. Durante l'iter parlamentare, la PCM autorizza e trasmette, per il tramite dei rapporti con il parlamento, gli emendamenti proposti dalle amministrazioni interessate, da presentare al disegno di legge di conversione del decreto-legge.		Iter legislativo			
			19_7	Durante l'iter parlamentare: A) l'UL può proporre emendamenti, previamente approvati dalla PCM - rapporti con il Parlamento; B) l'Ul può esprimere pareri tecnici sugli emendamenti da altri proposti (su richiesta veicolata dal Gabinetto).		Iter legislativo			
			19_8	Una volta approvato definitivamente dal Parlamento (legge, legge di conversione di decreto-legge), il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			
20	DISEGNO DI LEGGE concertante Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	20_1	L'Amministrazione proponente ovvero la PCM avviano un'interlocuzione sullo schema di provvedimento redatto ai fini dell'acquisizione del nulla osta formale da parte dell'UL	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Amministrazione e proponente / PCM		
			20_2	Il Capo UL individua il/i i magistrati assegnatari, che potranno essere chiamati a partecipare all'istruttoria durante l'iter formativo e ad esprimere l'eventuale concerto		immediata	Capo UL	discrezionale	prassi
			20_3	L'Amministrazione, una volta formato il provvedimento, è chiamata a prestare il formale concerto (assenso) in qualità di amministrazione concertante. In questa sede potrebbe fornire il proprio n.o. anche condizionato ad eventuali modifiche.		non valutabile	Capo UL / magistrati designati	vincolata, discrezionale nei contenuti	competenze istituzionali

			20_4	<p>Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei Ministri.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) approvazione tout court 2) approvazione con modifiche (intercorrono colloqui con il DAGL che invita la PA proponente a modificare il testo secondo le conclusioni cui si è arrivati in CdM. 3) approvazione salvo intese (contiene modifiche sostanziali, che hanno bisogno di riunioni successive al CdM ove intervengono le PP.AA. interessate. Il testo viene modificato dalla PA proponente e successivamente riapprovato da tutte le altre PP.AA. raramente c'è bisogno di una seconda approvazione in CdM 		Iter legislativo			
			20_5	La PCM, per il tramite dei Rapporti con il parlamento, invia il testo approvato alle Camere per la prosecuzione dell'iter parlamentare.		Iter legislativo			
			20_6	Le Camere assegnano un numero identificativo dell'atto parlamentare al provvedimento governativo pervenuto. L'ufficio stampa della camera assegnataria in prima lettura trasmette all'UL proponente la bozza di stampa per l'approvazione alla pubblicazione dell'atto parlamentare da parte del Capo UL.		Iter legislativo			
			20_7	<p>Durante l'iter parlamentare:</p> <p>A) l'UL può proporre emendamenti, previamente approvati dalla PCM - rapporti con il Parlamento</p> <p>B) l'UI può esprimere pareri tecnici sugli emendamenti da altri proposti (su richiesta veicolata dal Gabinetto).</p>		Iter legislativo			
			20_8	Una volta approvato definitivamente dal Parlamento (legge, legge di conversione di decreto-legge), il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			
21	DISEGNO DI LEGGE O DECRETO LEGGE Ministero Giustizia non proponente e non concertante	Capo Ufficio legislativo	21_1	Ne veniamo a conoscenza il più delle volte con l'iscrizione all'o.d.g. del preconsiglio dei ministri, più raramente perché ne veniamo interessati dalle amministrazioni proponenti ancorché non competenti nel merito	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio (relativamente all'obbligo di diffusione dell'odg gravante in capo al reparto)

			21_2	Il Capo UL individua il/i i magistrati assegnatari, che si limitano a predisporre una scheda informativa per il Ministro per la partecipazione al consiglio, con l'indicazione di eventuali considerazioni di drafting oppure di compatibilità della norma con il sistema normativo, oppure di legittimità, anche costituzionale, della norma, di merito		immediata	Capo UI e magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	Competenze proprie della funzione
			21_3	Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei Ministri. 1) approvazione tout court 2) approvazione con modifiche (intercorrono colloqui con il DAGL che invita la PA proponente a modificare il testo secondo le conclusioni cui si è arrivati in CdM. 3) approvazione salvo intese (contiene modifiche sostanziali, che hanno bisogno di riunioni successive al CdM ove intervengono le PP.AA. interessate. Il testo viene modificato dalla PA proponente e successivamente riapprovato da tutte le altre PP.AA. raramente c'è bisogno di una seconda approvazione in CdM			iter legislativo		
			21_4	La PCM, per il tramite dei Rapporti con il parlamento, invia il testo approvato alle Camere per la prosecuzione dell'iter parlamentare.			Iter legislativo		
			21_5	Le Camere assegnano un numero identificativo dell'atto parlamentare al provvedimento governativo pervenuto. L'ufficio stampa della camera assegnataria in prima lettura trasmette all'UL proponente la bozza di stampa per l'approvazione alla pubblicazione dell'atto parlamentare da parte del Capo UL.			Iter legislativo		
			21_6	Durante l'iter parlamentare: A) l'UL può proporre emendamenti, previamente approvati dalla PCM - rapporti con il Parlamento. B) l'UL può esprimere pareri tecnici sugli emendamenti da altri proposti (su richiesta veicolata dal Gabinetto).			Iter legislativo		
			21_7	Una volta approvato definitivamente dal Parlamento (legge, legge di conversione di decreto-legge), il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU			Iter legislativo		

22	DECRETO LEGISLATIVO proponente / coproponente Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	22_1	Ad iniziativa dell'ufficio se si tratta di una materia di competenza Su input della PCM che la detta i calendari		non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata (prima ipotesi)	competenza istituzionale
			22_2	Il Capo UL da incarico ad uno/più magistrati di istruire il provvedimento. Prende avvio la fase di studio del provvedimento anche con l'eventuale contributo di altre PP.AA., e di successiva predisposizione del decreto, eventualmente previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti.		immediata (designazione magistrati) non valutabile (predisposizione del decreto)	Capo UL/magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze proprie della funzione
			22_3	Il provvedimento così predisposto viene trasmesso alla PCM con la richiesta di iscrizione all'o.d.g. per l'approvazione in esame preliminare		immediata	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio
			22_4	Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei ministri in esame preliminare (fanno eccezione i D.Lgs. che approvano modifiche agli statuti delle regioni a statuto speciale, che vengono approvate in unico esame definitivo)		Iter legislativo			
			22_5	Il testo approvato dal Consiglio dei Ministri viene mandato alla ragioneria generale dello Stato per la bollinatura.	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	Iter legislativo			
			22_6	Successivamente alla bollinatura, il testo viene mandato alle commissioni parlamentari per il parere e, se previsto, contestualmente anche alla conferenza unificata. In questa fase, potrebbero giungere dalle Commissioni richieste di precisazioni all'amministrazione		Iter legislativo			
			22_7	Acquisito il parere delle Commissioni, l'amministrazione aggiorna il testo ai pareri delle commissioni e lo ritrasmette alla PCM per l'iscrizione all'o.d.g. finalizzato all'approvazione definitiva. N.B.: alcune volte la delega (per es. nelle direttive comunitarie) prevede che, dopo il 1° parere delle Commissioni, se la PA ritiene di non uniformarsi totalmente o in parte limitatamente a pareri riguardanti aspetti finanziari e sanzioni penali, debba ritrasmettere il provvedimento alle Commissioni per un secondo parere, previa approvazione in secondo esame preliminare in Consiglio dei Ministri. Se le Commissioni non si esprimono nel termine previsto dalla legge delega, il parere si dà per dato.		non valutabile	Capo UI e magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze proprie della funzione
			22_8	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			

23	DECRETO LEGISLATIVO concertante Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	23_1	L'Amministrazione proponente ovvero la PCM avviano un'interlocazione sullo schema di provvedimento redatto ai fini dell'acquisizione del nulla osta formale da parte dell'UL	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata (diffusione delle comunicazioni)	ordine di servizio
			23_2	Il Capo UL individua il/i i magistrati assegnatari, che potranno essere chiamati a partecipare all'istruttoria durante l'iter formativo, in quanto Amministrazione concertante		immediata	Capo UI e magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze istituzionali e proprie della funzione
			23_3	Quando il provvedimento perviene dall'Amministrazione proponente, si è chiamati a prestare il formale concerto (assenso) in qualità di amministrazione concertante. In questa sede si potrebbe fornire il proprio n.o. anche condizionato ad eventuali modifiche.		non valutabile	Capo UI e magistrati designati	Discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze istituzionali e proprie della funzione
			23_4	Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei ministri in esame preliminare (fanno eccezione i D.Lgs. che approvano modifiche agli statuti delle regioni a statuto speciale, che vengono approvate in unico esame definitivo)		Iter legislativo			
			23_5	Il testo approvato dal Consiglio dei Ministri viene mandato alla ragioneria generale dello Stato per la bollinatura.		Iter legislativo			
			23_6	Successivamente alla bollinatura, il testo viene mandato alle commissioni parlamentari per il parere e, se previsto, contestualmente anche alla conferenza unificata.		Iter legislativo			
			23_7	Acquisito il parere delle Commissioni, l'amministrazione proponente trasmette alla PCM il testo per l'iscrizione all'o.d.g. finalizzata all'approvazione definitiva.		Iter legislativo			
			23_8	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			
24	DECRETO LEGISLATIVO Ministero Giustizia non concertante e non proponente	Capo Ufficio legislativo	24_1	Ne veniamo a conoscenza il più delle volte con l'iscrizione all'o.d.g. del preconsiglio dei ministri, più raramente perché ne veniamo interessati dalle amministrazioni proponenti ancorché non competenti nel merito	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata (divulgazione dell'ordine del giorno)	ordine di servizio
			24_2	Il Capo UL individua il/i i magistrati assegnatari, che si limitano a predisporre una scheda informativa per il Ministro per la partecipazione al consiglio, con l'indicazione di eventuali considerazioni di drafting oppure di compatibilità della norma con il sistema normativo, oppure di legittimità, anche costituzionale, della norma di merito		immediata	Capo UI e magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze istituzionali e proprie della funzione

			24_3	Il Capo UL o un suo delegato partecipa alla seduta del preconsiglio dove possono essere concordate, dalle amministrazioni, eventuali modifiche al testo.		Iter legislativo
			24_4	Il provvedimento viene approvato "tecnicamente" in sede di preconsiglio dei ministri, e, successivamente, viene approvato "politicamente" in Consiglio dei ministri in esame preliminare (fanno eccezione i D.Lgs. che approvano modifiche agli statuti delle regioni a statuto speciale, che vengono approvate in unico esame definitivo)		Iter legislativo
			24_5	Il testo approvato dal Consiglio dei Ministri viene mandato alla ragioneria generale dello Stato per la bollinatura.		Iter legislativo
			24_6	Successivamente alla bollinatura, il testo viene mandato alle commissioni parlamentari per il parere e, se previsto, contestualmente anche alla conferenza unificata.		Iter legislativo
			24_7	Acquisito il parere delle Commissioni, l'amministrazione proponente trasmette alla PCM il testo per l'iscrizione all'o.d.g. finalizzata all'approvazione definitiva.		Iter legislativo
			24_8	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo

25	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA Ministero della Giustizia proponent e	Capo Ufficio Legislativo	25_1	Ad iniziativa dell'ufficio se si tratta di una materia di competenza dell'Amministrazione in attuazione di norma primaria		non valutabile	Capo UL	vincolata	Competenze proprie della funzione
			25_2	Il Capo UL da incarico ad uno/più magistrati di istruire il provvedimento. Prende avvio la fase di studio del provvedimento, anche con l'eventuale contributo di altre PP.AA.		immediata	Capo UI/magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	competenze istituzionali e proprie della funzione
			25_3	Una volta che il decreto è predisposto, (previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti ed eventuali pareri previsti) 1° caso: Il provvedimento viene trasmesso alla PCM con la richiesta di iscrizione all'o.d.g. per l'approvazione in esame preliminare, quando previsto dalla norma primaria, e successivamente inviato al Consiglio di Stato per il parere sempre obbligatorio trattandosi di un regolamento vistato, per l'inoltro dal Ministro della giustizia, e, se previsto dalla norma primaria alle Commissioni parlamentari per il parere. 2° caso: il provvedimento viene inviato al Consiglio di Stato per il parere sempre obbligatorio trattandosi di un regolamento vistato, per l'inoltro, dal Ministro della giustizia. N.B.: a volte il Consiglio di Stato non dà subito il parere ma trasmette un parere interlocutorio con richiesta di integrazione o alla documentazione o al provvedimento. Quando l'Amministrazione risponde con lettera a firma del Capo UL, il CdS da' parere finale.	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	immediata	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio
			25_4	Acquisito il parere del Consiglio di Stato, il testo viene adeguato e trasmesso alla PCM con la richiesta di iscrizione all'o.d.g. per l'approvazione in esame definitivo. Per la partecipazione al preconsiglio e al CDM viene predisposto dal magistrato assegnatario un appunto illustrativo del provvedimento rispettivamente per il Capo UL e per il Ministro		immediata	magistrato designato (adeguamento o dle testo) *** Consiglio dei Ministri (trasmissione del testo)		competenze proprie della funzione (adeguamento del testo) **** ordine di servizio (trasmissione del testo)
			25_5	Il Provvedimento viene firmato dal Capo dello Stato, inviato alla Corte dei conti per la registrazione, viene restituito per il visto e pubblicato sulla GU		iter legislativo			
26	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA Ministero della Giustizia	Capo Ufficio legislativo	26_1	L'Amministrazione proponente ovvero la PCM avviano un'interlocuzione sullo schema di provvedimento redatto ai fini dell'acquisizione del nulla osta formale da parte dell'UL	Capo UL / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti	Non valutabile			

	concertante		26_2	Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che potranno essere chiamati a partecipare all'istruttoria durante l'iter formativo	relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	immediata	Capo UI	ddiscrezionale	prerogative proprie della funzione
			26_3	L'Amministrazione, quando perviene il provvedimento dall'Amministrazione proponente, è chiamata a prestare il formale concerto (assenso) in qualità di amministrazione concertante.		Non valutabile	Capo UI e magistrato designato	Discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	Competenze istituzionali
			26_4	Quando il provvedimento è iscritto all'o.d.g. del preconsiglio e CDM viene predisposto dal magistrato assegnatario un appunto illustrativo del provvedimento rispettivamente per il Capo UL e per il Ministro		Non valutabile	Magistrato designato	vincolata	prassi
			26_5	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		Iter legislativo			
27	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA Ministero della Giustizia non proponente e non concertante	Capo Ufficio legislativo	27_1	Ne veniamo a conoscenza con l'iscrizione all'o.d.g. del preconsiglio dei ministri.	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	Non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	Vincolata (divulgazione dell'ordine del giorno)	ordine di servizio
			27_2	Il Capo UL individua il/i magistrati assegnatari, che si limitano a predisporre una scheda informativa per il Ministro per la partecipazione al consiglio, con l'indicazione di eventuali considerazioni di drafting oppure di compatibilità della norma con il sistema normativo, oppure di legittimità, anche costituzionale, della norma, di merito		immediata	Capo UI / magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	Competenze istituzionali
			27_3	Una volta approvato definitivamente dal Consiglio dei ministri, il provvedimento viene restituito per il visto e viene pubblicato sulla GU		iter legislativo			
28	DECRETO DEL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA di natura regolamentare	Capo Ufficio legislativo	28_1	Ad iniziativa dell'ufficio, su materia di competenza dell'amministrazione ed è previsto da una norma primaria	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Capo UL	vincolata	competenze istituzionali
			28_2	Il Capo UL da incarico ad uno/più magistrati di istruire il provvedimento. Prende avvio la fase di studio del provvedimento anche con l'eventuale contributo di altre PP.AA. e di eventuali pareri richiesti dalla norma primaria.		immediata	Capo UI / magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	prerogative proprie della funzione e competenze istituzionali
			28_3	Una volta che il decreto è predisposto, (previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti e degli eventuali pareri previsti) si invia al Consiglio di Stato per il parere sempre obbligatorio trattandosi di un regolamento vistato, per l'inoltro, dal Ministro della giustizia e, se previsto dalla norma primaria, alle Commissioni parlamentari per il parere.		non valutabile	reparto Consiglio dei Ministri	vincolata	ordine di servizio

			28_4	Acquisito il parere del Consiglio di Stato (e delle Commissioni se previsto), il testo viene adeguato e trasmesso alla PCM, per la comunicazione prevista dall'art. 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400.		immediata	magistrato designato (adeguamento del testo) *** reparto Consiglio dei Ministri (trasmissione del testo)		competenze proprie della funzione (adeguamento del testo) **** ordine di servizio (trasmissione del testo)
			28_5	Il provvedimento viene firmato dal ministro e dagli altri ministri eventualmente coproponenti o concertanti, inviato alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato sulla GU		non valutabile	Ministro	vincolata	competenze istituzionali
29	DECRETO DEL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA non regolamentare	Capo Ufficio legislativo	29_1	Ad iniziativa dell'ufficio, su materia di competenza dell'amministrazione ed è previsto da una norma primaria	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Capo UI	vincolata	competenze istituzionali
			29_2	Il Capo UL da incarico ad uno/più magistrati di istruire il provvedimento. Prende avvio la fase di studio del provvedimento, anche con l'eventuale contributo di altre PP.AA. e di eventuali pareri richiesti dalla norma primaria.		giornaliera	Capo UI / magistrati designati	discrezionale nell'ambito dell'indirizzo politico ricevuto	prerogative proprie della funzione e competenze istituzionali
			29_3	Una volta che il decreto è predisposto, (previa acquisizione del concerto in caso di PP.AA. concertanti e degli eventuali pareri richiesti) il provvedimento viene firmato dal ministro e dagli altri ministri eventualmente coproponenti o concertanti, e pubblicato sul BU della giustizia o più raramente sulla GU (in caso di DM di rilevanza generale)		non valutabile	Ministro	vincolata	competenze istituzionali
30	ELABORAZIONE DELLE RELAZIONI DI ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAMENTAZIONE	Capo Ufficio legislativo	30_1	I provvedimenti normativi (atti normativi del Governo, compresi quelli adottati dai singoli ministri, provvedimenti normativi ministeriali e disegni di legge di iniziativa governativa) suscettibili di creare un significativo impatto su cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni devono essere corredati, ai fini della calendarizzazione per l'approvazione da parte del Consiglio dei ministri, dalla relazione air.	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo)	non valutabile	Capo UI	vincolata	DPCM 15 settembre 2017 nr. 169 / competenze istituzionali / decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			30_2	I magistrati incaricati di istruire il provvedimento normativo, avvalendosi del supporto amministrativo dell'unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche istituita presso l'ufficio, provvedono all'acquisizione delle evidenze statistiche e dei dati comparativi e di studio necessari per l'elaborazione della relazione di accompagnamento.		non valutabile	Capo UI / magistrati designati/Unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	discrezionale nell'ambito delle risultanze istruttorie emerse	prerogative proprie della funzione e competenze istituzionali

			30_3	Ai fini della definizione del perimetro dell'intervento normativo, l'indagine istruttoria propedeutica alla relazione di analisi di impatto può avvalersi del supporto delle "consultazioni" con l'obiettivo di acquisire elementi che possono afferire, nel corso dell'AIR, agli aspetti critici della situazione attuale, alle opzioni di intervento, alla valutazione degli effetti attesi	fornito dai reparti)	non valutabile	Unità d'analisi e valutazione delle politiche pubbliche	vincolata	competenze istituzionali/ordine di servizio
31	ELABORAZIONE DELLE RELAZIONI DI VALUTAZIONE DI IMPATTO DELLA REGOLAMENTAZIONE	Capo Ufficio legislativo	31_1	I provvedimenti normativi adottati devono essere oggetto di successiva valutazione del grado di raggiungimento delle finalità ad essi sottese, nonché nella stima degli effetti prodotti su cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, al fine di fornire informazioni sulla loro efficacia nella prospettiva di considerare la possibilità di revisioni della regolazione in vigore.	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Capo UI	vincolata	DPCM 15 settembre 2017 nr. 169 / competenze istituzionali / decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			31_2	I magistrati incaricati di istruire la relazione di valutazione di impatto normativo, avvalendosi del supporto amministrativo dell'unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche istituita presso l'ufficio, provvedono all'acquisizione delle evidenze statistiche e dei dati comparativi e di studio necessari per l'elaborazione della relazione stessa.		non valutabile	Capo UI / magistrati designati/Unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	discrezionale nell'ambito delle risultanze istruttorie emerse	prerogative proprie della funzione e competenze istituzionali
			31_3	Anche in questo caso, il ricorso alle "consultazioni" consente di raccogliere evidenze circa il grado di raggiungimento delle finalità poste a base dell'adozione dell'intervento, l'eventuale insorgenza di effetti non previsti, le principali criticità emerse.		non valutabile	Unità d'analisi e valutazione delle politiche pubbliche	vincolata	competenze istituzionali/ordine di servizio
32	ELABORAZIONE DELLE RELAZIONI TECNICO-NORMATIVE	Capo Ufficio legislativo	32_1	Gli schemi di atti normativi adottati dal Governo, i regolamenti ministeriali e interministeriali devono essere corredati, della relazione tecnico-normativa, redatta dai magistrati titolari dell'istruttoria del provvedimento amministrativo in esame, eventualmente avvalendosi del supporto dell'unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Capo UI / magistrati designati/Unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	vincolata	Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 marzo 2000 e della successiva Circolare 15 ottobre 2001 / competenze istituzionali
33	PROGRAMMAZIONE SEMESTRALE DELL'ATTIVITA' NORMATIVA	Capo Ufficio legislativo	33_1	Ciascuna amministrazione, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, comunica al Sottosegretario di Stato con funzioni di Segretario del Consiglio dei ministri, per il tramite del DAGL, il Programma normativo semestrale, contenente l'elenco delle iniziative normative che prevede di implementare nel corso del semestre successivo, fatti salvi i casi di straordinaria necessità e urgenza.	Capo UI / Magistrati incaricati / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	cadenza semestrale	Capo UI / magistrati designati/Unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	vincolata	DPCM 15 settembre 2017 nr. 169 / competenze istituzionali / decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia

			33_2	A seguito delle indicazioni pervenute dall'organo di vertice politico, l'ufficio elabora il programma normativo semestrale, e le eventuali successive modifiche, ai fini dell'inoltro alla Presidenza del Consiglio e della successiva pubblicazione sui siti istituzionali.				vincolata, discrezionale nei contenuti	
			33_3						
34	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO BIENNALE PER LA VALUTAZIONE E LA REVISIONE DELLA REGOLAMENTAZIONE	Capo Ufficio legislativo	34_1	L'amministrazione predispone un "Piano biennale per la valutazione e la revisione della regolamentazione" relativo agli atti normativi di competenza, in vigore, su cui intende svolgere la VIR.	Capo UI /			vincolata	DPCM 15 settembre 2017 nr. 169 /
			34_2	Prima dell'adozione definitiva, una bozza del piano biennale elaborata dall'amministrazione responsabile, così come degli eventuali aggiornamenti, è inviata al DAGL, che ne verifica la coerenza rispetto alle indicazioni contenute nel DPCM 169/2017 e nella Guida all'analisi e alla verifica dell'impatto della regolamentazione. La bozza è quindi pubblicata sul sito internet dell'amministrazione e sottoposta a consultazione pubblica per almeno quattro settimane.	Magistrati incaricati / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	cadenza biennale	Capo UI / magistrati designati/Unità di analisi e valutazione delle politiche pubbliche	vincolata, discrezionale nei contenuti	competenze istituzionali / decreto di riparto funzioni Ministero Giustizia
			34_3	Il piano così predisposto viene trasmesso all'organo di vertice politico ai fini della formale adozione con decreto ministeriale.			vincolata	prerogative proprie della funzione e competenze istituzionali	
35	RIFORMA - COMMISSIONI DI STUDIO	Capo Ufficio legislativo	35_1	L'iniziativa compete al Ministro che da un input per l'istituzione di una Commissione di studio.		non valutabile	Ministro	discrezionale	competenze istituzionali
			35_2	L'Ufficio predispone il decreto (che contempla anche una data di scadenza), completo dell'indicazione del Presidente della Commissione, dei componenti (come individuati dal Ministro e dal Capo UL) nonché del personale amministrativo -segreteria tecnica e amministrativa-.	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
			35_3	Detto decreto, dopo un vaglio preliminare del Capo Ufficio legislativo, viene consegnato al Ministro per la firma. Parimenti per gli eventuali successivi decreti di integrazione.		immediata	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
			35_4	Su autorizzazione del Ministro, a richiesta del Presidente della Commissione, ovvero del Capo UL, ovvero del Capo di Gabinetto, il decreto viene pubblicato sul sito istituzionale.		attività di non specifica competenza			

			35_5	L'Ufficio procede alla convocazione dei componenti, previa effettuazione delle opportune ricerche di indirizzi e recapiti. Nell'ambito delle attività preliminari, l'ufficio provvede a: A) costituire mailing list B) su eventuale richiesta del Presidente, predisporre gli schemi di composizione delle sottocommissioni		giornaliera	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
			35_6	Nel corso dei lavori, l'ufficio provvede a: A) convocare i componenti per le sedute stabilite, B) raccogliere la documentazione concernente le trasferte, nonché le presenze durante le riunioni; C) fornire la necessaria assistenza nel corso delle sedute, D) fornire la necessaria assistenza, tra una riunione e la successiva, per l'indicizzazione dei provvedimenti, per la trasmissione degli atti tra i componenti delle Commissioni, per la prenotazione delle sale, per gli allestimenti delle medesime in caso di videoconferenza, per la prenotazione degli ingressi all'ufficio passi, etc...		non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
			35_7	Terminati i lavori della Commissione, si provvede alla stampa e rilegatura degli elaborati finali, e alla successiva stesura della lettera di accompagnamento per la trasmissione di detti documenti al Ministro, al Capo di Gabinetto e al Capo UL.		non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
			35_8	L'ufficio cura la successiva catalogazione e archiviazione, anche informatica, degli atti prodotti.		non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	ordine di servizio
36	GRUPPI DI LAVORO	Capo Ufficio legislativo	36_1	L'iniziativa compete ai magistrati addetti all'UL che necessitano di avviare un tavolo di approfondimento su questioni inerenti a un fascicolo in trattazione	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	magistrati	discrezionale	prerogative funzionali
			36_2	L'istituzione del gruppo di lavoro può avvenire tanto formalmente, tramite decreti a firma del Capo UL, tanto informalmente. Componenti del gruppo di lavoro sono scelti fra professori, magistrati, avvocati, esperti.		non valutabile	Capo UI o magistrati designati	discrezionale	prerogative istituzionali
			36_3	Poiché la procedura istitutiva dei gruppi di lavoro è meno formale rispetto alla procedura di istituzione delle Commissioni di studio, anche l'iter dei lavori è più snello. Per questo, il supporto amministrativo fornito dall'ufficio dipende dalle esigenze del momento.		non valutabile	Reparto Commissioni di studio	vincolata	prassi

			36_4	Le eventuali spese per la partecipazione a questi gruppi di lavoro da parte dei componenti esterni non sono rimborsabili a meno di espressa autorizzazione del Capo di Gabinetto.		non valutabile	Capo di Gabinetto / Uffici di Gabinetto	discrezionale	prerogative istituzionali
37	PROVVEDIMENTI NORMATIVI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (1 - VISTO DEL GUARDASIGILLI)	Capo Ufficio legislativo	37_1	Il provvedimento e i relativi allegati vengono consegnati dal magistrato estensore al Reparto, a mano o tramite mail	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	magistrato	vincolata	prassi
			37_2	L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia" e poi nastrinato e ceralaccato		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			37_3	Viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro, sia come Ministro della Giustizia che come Guardasigilli.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			37_4	Quando il provvedimento rientra firmato, si predispongono 3 copie conformi all'originale, di cui 2 vengono consegnate con lettera di trasmissione a firma del Capo UL alla GU insieme all'originale per la pubblicazione (unitamente alle note predisposte dal personale dell'ufficio guardasigilli)		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			37_5	L'ultima copia conformizzata viene conservata nel fascicolo d'archivio		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			37_6	Pubblicazione del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
38	PROVVEDIMENTI NORMATIVI PROPONENTE MINISTERO DELLA GIUSTIZIA CON ALTRE PP.AA. CONCERTANTI (2 - VISTO DEL GUARDASIGILLI)	Capo Ufficio legislativo	38_1	Il provvedimento e i relativi allegati vengono consegnati dal magistrato estensore al Reparto, a mano o tramite mail	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	magistrato	vincolata	prassi
			38_2	L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia" e poi nastrinato e ceralaccato		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			38_3	Viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro, che firma come Ministro della Giustizia. Detto passaggio viene annotato sul citato registro. *Prima della		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			38_4	Il provvedimento viene altresì inoltrato alle altre amministrazioni concertanti per l'acquisizione delle firme dei rispettivi ministri.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			38_5	Quando il provvedimento rientra firmato, viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro, che firma come Guardasigilli.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio

			38_6	Quando il provvedimento rientra firmato, si predispongono 3 copie conformi all'originale, di cui 2 vengono consegnate con lettera di trasmissione a firma del Capo UL alla GU insieme all'originale per la pubblicazione (unitamente alle note predisposte dal personale)		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			38_7	L'ultima copia conformizzata viene conservata nel fascicolo d'archivio		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			38_8	Pubblicazione del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
39	CORREZIONE SUL TESTO ORIGINALE DI ERRORI (relativo ai provvedimenti sub. 1 e 2)	Capo Ufficio legislativo	39_1	il magistrato assegnatario del provvedimento normativo da verificare potrebbe riscontrare la presenza di errori ovvero di imprecisioni nel testo del provvedimento.	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	magistrato	vincolata	competenze proprie della funzione
			39_2	L'ufficio provvede ad acquisire l'autorizzazione dalla PCM all'effettuazione della correzione.		non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			39_3	Acquisita l'autorizzazione dalla PCM, il personale addetto al reparto Visto del Guardasigilli, materialmente predispone la postilla di correzione		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			39_4	Viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre la postilla alla firma del Ministro		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			39_5	Una volta rientrata la postilla firmata, viene predisposta una nota a firma del Capo UI per il definitivo inoltro alla GU		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
40	PROVVEDIMENTI NORMATIVI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI CONCERTANTE MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (3- VISTO DEL GUARDASIGILLI)	Capo Ufficio legislativo	40_1	Il provvedimento e i relativi allegati in originale vengono inviati dal Ministero proponente all'UL e quindi al relativo reparto	Capo UI / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Ministro	vincolata	
			40_2	L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia"		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			40_3	Viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro, che firma come solo Ministro della Giustizia. Detto passaggio viene annotato sul citato registro.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			40_4	Tornato dalla firma del Ministro, il provvedimento viene inoltrato agli altri eventuali ministeri concertanti per i seguiti di competenza (ovvero al Ministero proponente se sono già state acquisite le firme degli altri ministri).		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			40_5	Il Ministero proponente cura l'inoltro del provvedimento alla GU per la pubblicazione.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			40_6	La G.U. inoltra l'atto al Ministero della Giustizia per l'acquisizione del Visto del Guardasigilli		fase di non diretta competenza			

			40_7	Una volta acquisita la firma, l'ufficio, con nota a firma del Capo UL, restituisce per la pubblicazione l'atto alla GU		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			40_8	Pubblicazione del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
41	PROVVEDIMENTI NORMATIVI MINISTERO DELLA GIUSTIZIA NON CONCERTANTE E NON PROPONENTE (4- VISTO DEL GUARDASIGILLI)	Capo Ufficio legislativo	41_1	Gli atti pervengono al reparto competente direttamente dalla GU con un registro di passaggio e sono annotati con lo stesso numero dato dalla GU sul "Registro Visto del Guardasigilli".	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			41_2	Su separata nota, firmata dal Capo UL, da allegarsi al provvedimento originale, viene indicato il numero dato dalla GU, la data in cui è pervenuto l'atto, il numero del fascicolo di archivio e l'eventuale nominativo del magistrato assegnatario.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			41_3	il Capo UL assegna l'atto al magistrato designato per le verifiche di rito.		giornaliera	Capo UI	discrezionale	prerogative proprie della funzione
			41_4	Se, all'esito del controllo, non vi sono rilievi, viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro, come Guardasigilli. Detto passaggio viene annotato sul registro. * In caso di osservazioni, il provvedimento viene restituito alla GU con una nota contenente i rilievi formulati dal magistrato. In detta ipotesi la GU provvederà ad informare l'organo emanante.		non valutabile	magistrato designato	vincolata	competenze istituzionali
			41_5	Tornato il provvedimento dalla firma del Ministro, il medesimo viene ritrasmeso alla GU tramite Registro "Visto del Guardasigilli" per la successiva pubblicazione.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			41_6	Pubblicazione del provvedimento		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			42	PROVVEDIMENTI DI NATURA AMMINISTRATIVA DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (5-VISTO DEL GUARDASIGILLI)		Capo Ufficio legislativo	42_1	Il provvedimento e i relativi allegati vengono consegnati dal magistrato estensore al Reparto, a mano o tramite mail	Capo UI / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)
42_2	L'atto viene annotato sul registro "Provvedimenti della Giustizia". L'atto non va nastrinato e non si predispongono le note.	immediata			reparto Visto del Guardasigilli		vincolata	ordine di servizio	

			42_3	Viene predisposta una nota a firma del Capo UL, indirizzata al Capo di Gabinetto, per sottoporre il provvedimento alla firma del Ministro, che firma come solo Ministro della Giustizia. Detto passaggio viene annotato sul citato registro.		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
			42_4	L'originale del provvedimento firmato viene inoltrato alla segreteria amministrativa UL che ne cura la raccolta. A discrezione dell'ufficio che ha emanato l'atto possono darsi tre ipotesi: A) pubblicazione dell'atto sul bollettino ufficiale del Ministero; B) pubblicazione dell'atto (su richiesta) in GU (ove si provvede a inviare due copie conformi del provvedimento) / pubblicazione solo di un comunicato (predisposto dall'ufficio del Guardasigilli) in GU relativo al DM adottato; C) non si pubblica niente		immediata	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	ordine di servizio
43	TESTI COORDINATI (6-VISTO DEL GUARDASIGILLI)	Capo Ufficio legislativo	43_1	I testi coordinati pervengono dalla GU con nota di trasmissione recante la data di pubblicazione del relativo D.L. e Legge di conversione	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	prassi
			43_2	L'ufficio provvede a individuare il magistrato assegnatario del fascicolo.		immediata	Reparto archivio	vincolata	prassi
			43_3	il Capo UL assegna l'atto al magistrato designato per le verifiche di rito.		giornaliera	Capo UL	vincolata	prassi
			43_4	il magistrato designato provvede alle verifiche di rito e se non ci sono osservazioni appone il "V.° si stampi" in calce alla nota, con firma e data.		non valutabile	magistrato designato	vincolata	competenze istituzionali
			43_5	il testo viene riconsegnato alla GU per la successiva pubblicazione previa annotazione nel registro di passaggio.		non valutabile	reparto Visto del Guardasigilli	vincolata	rassi
44	PARERISTICA SU NORMA GIA' ESISTENTE	Capo Ufficio legislativo	44_1	La richiesta perviene all'Ufficio tramite protocollo.	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			44_2	Il Capo UL o il Vice Capo UL individuano il/i i magistrati - ovvero il personale amministrativo assegnatario, che redige un parere (ovvero fornisce gli elementi di risposta) da sottoporre alla firma del Capo UL per la formale evasione della richiesta		giornaliera	Capo UI	discrezionale	prerogative proprie della funzione
			44_3	Potrebbero esserci successive interlocuzioni finalizzate a maggiori approfondimenti ovvero ad ulteriori casistiche					

45	PARERISTICA SU: QUESTIONI DI LEGITTIMITA' COSTITUZION ALE DI NORME REGIONALI E STATALI, SOLLEVATE IN VIA PRINCIPALE O INDICIDENTALE); PARERI SU CAUSE PREGIUDIZIALI SOLLEVATE DINANZI ALLA CdG UE	Capo Ufficio legislativo	45_1	La richiesta perviene all'Ufficio tramite protocollo.	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			45_2	Il Capo UL o il Vice Capo UL individuano il/i i magistrati - ovvero il personale amministrativo assegnatario, che redige un parere (ovvero fornisce gli elementi di risposta) da sottoporre alla firma del Capo UL per la formale evasione della richiesta		giornaliera *** non valutabile	Capo UI *** magistrato designato	Discrezionale *** vincolata	prerogative proprie della funzione *** competenze istituzionali
			45_3	Legittimità leggi regionali: in caso di controdeduzioni, l'Ufficio è chiamato ad un ulteriore approfondimento alla luce delle considerazioni formulate. Legittimità norme statali: l'Avvocatura, in occasione dell'udienza, può chiedere eventuali ulteriori considerazioni e/o aggiornamenti sulla questione		non valutabile	magistrato designato	vincolata	competenze istituzionali
46	PARERI SU INTERROGAZIONI PARLAMENTARI	Capo Ufficio legislativo	46_1	La richiesta proviene dal Gabinetto	Capo UI / Magistrato designato / Capo della Segreteria (limitatamente agli aspetti relativi al supporto operativo fornito dai reparti)	non valutabile	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			46_2	Il Capo UL individua il/i i magistrati - ovvero il personale amministrativo assegnatario, che fornisce gli elementi di risposta, da sottoporre a vaglio del Capo UL per la formale evasione della richiesta		giornaliera *** non valutabile	Capo UI *** magistrato designato	Discrezionale *** vincolata	prerogative proprie della funzione *** competenze istituzionali
			46_3	Gli elementi di risposta vengono rimessi all'organo richiedente, Gabinetto del Ministro, per le valutazioni conclusive		immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine d servizio
47	LIQUIDAZIONE MISSIONI PARTECIPAZIONI E RIUNIONI PRESSO ISTITUZIONI COMUNITARIE	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria Ufficio Legislativo	47_1	La RPUE inoltra, tramite protocollo oppure, informalmente, tramite magistrato di collegamento, un messaggio relativo alla convocazione di una riunione su un fascicolo già assegnato o da assegnarsi per competenza ad un magistrato	Capo Reparto Segreteria amministrativa	immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			47_2	Il magistrato delegato decide l'opportunità di partecipare o meno alla riunione presso l'istituzione comunitaria.		non valutabile	magistrato designato	discrezionale	competenze istituzionali
			47_3	L'ufficio verifica se il biglietto di trasporto (ovvero anche di soggiorno) è a carico della Commissione, ovvero del Consiglio. A) Se le spese sono tutte a carico della Commissione/Consiglio, il magistrato effettua la prenotazione tramite sistema informatico gestito dall'istituzione comunitaria. In questo caso l'Amministrazione centrale si occupa solo del pagamento della diaria (art. 4 L 217/2011). B) Se le istituzioni comunitarie provvedono solo al pagamento delle spese di viaggio, l'Amministrazione centrale, oltre la diaria, si occupa di prenotare, tramite Cisalpina/Uvet, il pernottamento.		non valutabile	ufficio liquidazione missioni	vincolata	ordine di servizio
			47_4	Il Capo UL firma la lettera di comunicazione al Capo di Gabinetto concernente la partecipazione alla riunione istituzionale presso le istituzioni comunitarie.		giornaliera	Capo UL	vincolata	attribuzioni proprie della funzione

			47_5	Il Capo di Gabinetto, ricevuta detta comunicazione, firma lettera di incarico, indirizzata al magistrato designato, relativa all'autorizzazione alla partecipazione alla riunione, ivi specificando il dettaglio delle spese e a carico di quale organo saranno sostenute. All'esito, l'Ufficio provvede ad inoltrare pari comunicazione (nome del magistrato designato, relativi dati anagrafici, ente di appartenenza, carico delle spese di trasferta) al Ministero degli Affari esteri per opportuna conoscenza.		non valutabile	Capo di Gabinetto	discrezionale	attribuzioni proprie della funzione
			47_6	Al rientro, il magistrato produce la documentazione contabile relativa alle spese sostenute. In base a detta documentazione l'Ufficio predispone la tabella di pagamento per la liquidazione della missione.		non valutabile	magistrato	discrezionale	prerogative proprie della funzione
			47_7	La tabella di pagamento, una volta acquisita la firma del Capo UL e del magistrato designato, viene inserita sul SICOGE e quindi trasmessa all'Ufficio Bilancio del Gabinetto per la sottoscrizione da parte del Capo di Gabinetto.		non valutabile	ufficio liquidazione missioni	vincolata	ordine di servizio
			47_8	L'ordine di pagamento, firmato digitalmente dal Capo di Gabinetto, viene quindi trasmesso all'Ufficio Legislativo, che, con nota sottoscritta digitalmente dal Capo della Segreteria, manda per la liquidazione all'Ufficio centrale di bilancio.		giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	attribuzioni proprie della funzione
48	LIQUIDAZIONE MISSIONI MEMBRI DELLE COMMISSIONI DI STUDIO	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria Ufficio Legislativo	48_1	L'articolo del decreto istitutivo delle Commissioni di studio prevede il diritto al rimborso delle spese di soggiorno e di viaggio per i componenti.	Capo Reparto Commissioni di studio				
			48_2	Durante ogni singola seduta, l'ufficio procede alla rilevazione delle presenze dei membri delle Commissioni di studio, nonché alla raccolta della documentazione fiscale comprovante la spesa sostenuta.		immediata	Reparto commissioni	vincolata	ordine di servizio
			48_3	Segue una verifica preliminare circa la rimborsabilità o meno delle voci di spesa richieste, ovvero la compatibilità fra quanto dichiarato dal componente e quanto dichiarato dalla società di servizi, propedeutica alla preparazione della tabella di missione.		non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	ordine di servizio
			48_4	La tabella predisposta viene mandata alla firma del Capo di Gabinetto per l'acquisizione dell'autorizzazione alla spesa.		non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	ordine di servizio
			48_5	La tabella di pagamento così autorizzata viene quindi inserita sul SICOGE unitamente agli allegati comprovanti la spesa.		giornaliera	reparto commissioni	vincolata	ordine di servizio

			48_6	L'ordine di pagamento, firmato digitalmente dal Capo di Gabinetto, viene quindi trasmesso all'Ufficio Legislativo, che, con nota sottoscritta digitalmente dal Capo della Segreteria, manda per la liquidazione dell'Ufficio centrale di bilancio.		giornaliera	Capo della Segreteria	vincolata	attribuzioni proprie della funzione
49	PREDISPOSIZIONE DEL CALENDARIO SETTIMANALE DEI LAVORI PARLAMENTARI	Capo Ufficio legislativo	49_1	La P.C.M. comunica l'elenco dei provvedimenti di iniziativa governativa calendarizzati in una data settimana	Capo Reparto Commissioni di studio	non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	prassi
			49_2	L'ufficio estrapola da tale elenco i provvedimenti di competenza dell'amministrazione Giustizia ed individua il magistrato titolare del fascicolo previa ricerca tramite protocollo		non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	prassi
			49_3	L'ufficio, quindi, predispone una tabella riepilogativa degli atti in discussione, evidenziando: numero di fascicolo, titolo del provvedimento e magistrato assegnatario.		non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	prassi
			49_4	La tabella viene inoltrata a tutti i magistrati del reparto, nonché all'Ufficio Bilancio del Gabinetto e ai sottosegretari.		giornaliera	Reparto commissioni	vincolata	prassi
			49_5	A seguire, quotidianamente le commissioni giustizia pubblicano i resoconti dei lavori parlamentari, ovvero, in caso di mancata pubblicazione, provvedono ad inviarli all'ufficio (previa nostra richiesta) che si occupa del SUCCESSIVO inoltro al magistrato competente in base al fascicolo.		non valutabile	Reparto commissioni	vincolata	prassi
50	PRESTITO VOLUMI IN DOTAZIONE DELLA BIBLIOTECA	Capo della Segreteria	50_1	I magistrati del Ministero possono richiedere di avere in consultazione un volume di interesse	Capo Reparto Biblioteca	non valutabile	reparto biblioteca	vincolata	ordine di servizio
			50_2	Tale volume viene registrato in uscita su apposito modulo in due copie contenente titolo e collocazione, data di consegna nonché il nominativo del richiedente con relativa qualifica ed ufficio		giornaliera	reparto biblioteca	vincolata	prassi
			50_3	il modulo viene firmato dal richiedente e dal responsabile		immediata	reparto biblioteca	vincolata	prassi
			50_5	All'atto della riconsegna, si annulla la scheda di registrazione e il volume viene ricollocato al suo posto		immediata	reparto biblioteca	vincolata	prassi
			50_6	Periodicamente l'Ufficio effettua un controllo sull'avvenuta restituzione di tutti i prestiti in giacenza, e provvede a sollecitare, se necessario, la restituzione dei testi con prestito scaduto.		non vincolata	reparto biblioteca	discrezionale	prassi
51	RICERCA ARTICOLI PUBBLICATI IN RIVISTE	Capo della Segreteria	51_1	A richiesta dell'interessato, l'ufficio cura la ricerca dell'articolo e della rivista in base all'autore e al titolo o all'anno di pubblicazione	Capo Reparto Biblioteca	non valutabile	reparto biblioteca	vincolata	ordine di servizio

			51_2	L'ufficio fornisce quindi copia dell'articolo al richiedente, in quanto le riviste non possono essere date in prestito ma devono essere consultate nei locali della biblioteca.		giornaliera	reparto biblioteca	vincolata	ordine di servizio
52	GESTIONE RICHIESTE VOLUMI ED ARTICOLI BIBLIOTECA CENTRALE GIURIDICA	Capo della Segreteria	52_1	A richiesta dell'interessato, qualora i volumi e le riviste non fossero in possesso della biblioteca del Ministero, l'ufficio inoltra, VIA MAIL, la richiesta alla biblioteca centrale giuridica previo accesso al sito del Ministero della Giustizia per la consultazione dei cataloghi della BCG	Capo Reparto Biblioteca	non valutabile	reparto biblioteca	vincolata	prassi
			52_2	L'Ufficio cura il ritiro/riconsegna dei volumi presso la BCG. In caso di riviste la BCG inoltra copia dell'articolo al richiedente e, per conoscenza, al reparto biblioteca.		non valutabile	reparto biblioteca	vincolata	prassi
53	PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA	Capo della Segreteria	53_1	L'Ufficio riceve sul sistema del protocollo informatico, ovvero sulla casella dedicata di posta elettronica certificata ovvero ordinaria, la corrispondenza ad esso indirizzata	Capo Reparto	immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			53_2	Il personale addetto provvede alla registrazione dell'atto e a verificare se detta nota costituisce un seguito ad un dossier già aperto presso l'ufficio. In quest'ultimo caso, al fine di velocizzare i tempi di lavorazione, il reparto provvede ad anticipare immediatamente la comunicazione elettronica all'assegnatario del fascicolo		immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			53_3	La corrispondenza in entrata viene stampata, protocollata e, formato il corriere, sottoposta al vaglio preliminare del Capo UI	Archivio e Protocollo	giornaliera	Reparto protocollo / Segreteria particolare	vincolata	prassi
			53_4	Il Capo UI designa la persona incaricata di occuparsi del dossier		giornaliera	Capo UL	discrezionale	prerogative proprie della funzione
			53_5	L'ufficio, avvalendosi del supporto dei servizi di ausiliario, trasmette l'incartamento al magistrato designato, ovvero al Capo della Segreteria per le note relative alle attribuzioni di sua competenza		immediata	Reparto ausiliario	vincolata	ordine di servizio
54	PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN USCITA E ARCHIVIAZIONE CORRENTE	Capo della Segreteria	54_1	L'Ufficio riceve l'incartamento relativo all'atto che deve essere protocollato in uscita	Capo Reparto Archivio e Protocollo	immediata	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			54_2	Il reparto archivio e protocollo registra l'atto in uscita, attribuendogli un numero di protocollo e provvedendo al successivo inoltro		giornaliera	Reparto protocollo	vincolata	ordine di servizio
			54_3	Il reparto archivio e protocollo provvede alla conservazione e archiviazione della copia cartacea dei documenti trasmessi		giornaliera	Reparto archivio	vincolata	ordine di servizio

55	RICERCHE DI ARCHIVIO CORRENTE	Capo della Segreteria	55_1	L'interessato fa pervenire al reparto archivio, via mail o telefono, la richiesta di ricerca di atti e documenti	Capo Reparto Archivio e Protocollo	non valutabile	Reparto archivio	vincolata	prassi
			55_2	Il personale addetto al reparto dapprima tramite controllo sul sistema informatico, provvede al reperimento materiale dell'incartamento		immediata	Reparto archivio	vincolata	ordine di servizio
			55_3	l'incartamento viene consegnato al richiedente legittimato a prenderne visione (collaboratore dell'ufficio) eventualmente in virtù di espressa autorizzazione (istanze di accesso agli atti)		immediata	Reparto ausiliariato	vincolata	ordine di servizio
56	ARCHIVIAZIONE ATTI E DOCUMENTI	Capo della Segreteria	56_1	Il responsabile di reparto fa pervenire al responsabile del servizio di "Archivio storico" richiesta di provvedere alla presa in carico, custodia ed archiviazione del materiale cartaceo relativo a fascicoli ormai definiti	Capo Reparto Archivio Storico	non valutabile	Funzionari responsabili di reparto	discrezionale	ordine di servizio
			56_2	Il responsabile di reparto "Archivio storico", per il tramite del personale ausiliario a propria disposizione, provvede alla materiale presa in carico del materiale trasmesso, nonché alla catalogazione, alla custodia e alla sistemazione del medesimo nei locali adibiti ad archivio storico dell'ufficio		giornaliera	Capo Reparto Archivio Storico / servizi di ausiliariato	vincolata	ordine di servizio
57	RICERCHE DI ARCHIVIO STORICO	Capo della Segreteria	57_1	Il responsabile di reparto fa pervenire al responsabile del servizio di "Archivio storico" la richiesta di entrare nella disponibilità del materiale conservato presso l'archivio storico dell'ufficio	Capo Reparto Archivio Storico	non valutabile	Funzionari responsabili di reparto / addetti all'ufficio	discrezionale	prassi
			57_2	Il responsabile di reparto "Archivio storico", per il tramite del personale ausiliario a propria disposizione, provvede al reperimento del materiale richiesto e alla successiva consegna al richiedente legittimato a prenderne visione (collaboratore dell'ufficio) eventualmente in virtù di espressa autorizzazione (istanze di accesso agli atti), previa annotazione dell'attività.		giornaliera	Capo Reparto Archivio Storico / servizi di ausiliariato	vincolata	ordine di servizio
58	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA INFORMATICA	Capo della Segreteria	58_1	L'incaricato del servizio riceve direttamente, ovvero per il tramite del personale di segreteria, le richieste di assistenza informatica provenienti dal personale in servizio presso l'ufficio legislativo	Personale informatico addetto all'ufficio	non valutabile	Personale di magistratura ed amministrativo addetto all'ufficio	vincolata	prassi
			58_2	A seguito di eventuale sopralluogo e di definizione del problema ovvero della necessità del caso, viene operato l'intervento di assistenza		giornaliera	Personale informatico addetto all'ufficio	vincolata	ordine di servizio

ISPETTORATO GENERALE

Mappatura ATTIVITA'-AZIONI
ISPettorato GENERALE
REPARTO STATISTICA

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile Azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Attività preispettiva	Capi équipe/Capo Reparto Statistica/Capo Reparto Ispezioni	1_1	Esame della relazione della precedente ispezione e della relativa attività post ispettiva	Capi équipe ispettiva	non valutabile	Componenti équipe ispettiva	Vincolata	circolari ispettive
			1_2	Richiesta alla dg di statistica e analisi organizzativa di funzionari statistici delegati alla verifica statistica	Capo Reparto Statistica	immediata	Funzionario Statistico	Vincolata	circolari ispettive
			1_3	Assegnazione dei funzionari statistici delegati alla verifica statistica	Direttore generale DGSTAT e Analisi organizzativa	giornaliera	Segreteria del Direttore Generale di Statistica e Analisi organizzativa	Vincolata	circolari ispettive
			1_4	Trasmissione agli uffici da ispezionare della missiva iniziale di avvio della ispezione ordinaria	Capo Reparto ispezioni	giornaliera	Addetti del Reparto Ispezione	Vincolata	circolari ispettive
			1_5	Comunicazione ai componenti dell'équipe ispettiva della ripartizione incarichi e dei servizi oggetto di verifica	Capi équipe ispettiva	giornaliera	Capi équipe ispettiva	Vincolata	circolari ispettive
			1_6	Comunicazione agli uffici da ispezionare della ripartizione degli incarichi e dei servizi oggetto di verifica	Capi équipe ispettiva	giornaliera	Capi équipe ispettiva	Vincolata	circolari ispettive
			1_7	Predisposizione della modulistica da inviare agli uffici recanti i dati relativi alla precedente ispezione e inerenti al personale e ai flussi degli affari	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata/Addetto del Reparto Statistica referente per la singola sede ispezionata	Vincolata	circolari ispettive

		1_8	Trasmissione agli uffici giudiziari della modulistica per raccolta dati statistici relativi ad informazioni di natura amministrativa (elenchi magistrati, schede biografiche, ecc.), alla produttività ed ai ritardi nel deposito dei provvedimenti da parte dei magistrati e ai flussi dei procedimenti dell'ufficio	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	immediata	Addetto del Reparto Statistica referente per la singola sede ispezionata	Vincolata	circolari ispettive
		1_9	Rilevazione dati e invio prospetti agli organismi di mediazione	Funzionario Statistico	giornaliera	Funzionario Statistico	Vincolata	circolari ispettive
		1_10	Trasmissione agli uffici delle query e di altre richieste da compiersi prima dell'avvio della ispezione in sede	Capi équipe ispettiva	giornaliera	Ispettore incaricato della verifica del servizio ispezionato	Vincolata	circolari ispettive
		1_11	Trasmissione ai funzionari statistici delegati della modulistica per la verifica statistica	Funzionario Statistico	giornaliera	Funzionario Statistico	Vincolata	circolari ispettive
		1_12	Assistenza da remoto agli uffici ispezionati, alla équipe ispettiva e al funzionario statistico delegato alla verifica, per la compilazione dei prospetti trasmessi dal Reparto statistica	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata/Addetto del Reparto Statistica referente per la singola sede ispezionata	Discrezionale/ Vincolata	circolari ispettive
		1_13	Validazione formale provvisoria dei prospetti e richiesta di nulla osta alla équipe ispettiva per la convalida degli stessi	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	Vincolata	circolari ispettive
	Capi équipe/ Capo Reparto Statistica	1_14	Assistenza da remoto per la compilazione dei prospetti trasmessi dal Reparto statistica	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata/Addetto del Reparto Statistica referente per la singola sede ispezionata	Discrezionale/ Vincolata	circolari ispettive
		1_15	Assistenza da remoto ai funzionari statistici delegati alla verifica statistica	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	Discrezionale/ Vincolata	circolari ispettive
		1_16	Convalida definitiva dei prospetti dei trasmessi dal Reparto statistica a seguito di nulla osta rilasciato dagli ispettori responsabili della verifica dei singoli servizi.	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	non valutabile	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	Vincolata	circolari ispettive

			1_17	Elaborazione dati per la redazione del quadro sintetico: rappresentazione sintetica dei dati raccolti in ispezione	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	giornaliera	Funzionario Statistico Referente per la singola sede ispezionata	Vincolata	circolari ispettive
			1_18	Redazione del quadro sintetico: rappresentazione sintetica dei dati raccolti in ispezione	Capi équipe ispettiva	non valutabile	Componenti équipe ispettiva	Vincolata	circolari ispettive

Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

ISPettorato GENERALE
REPARTO ISPEZIONI

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
2	Verifiche ispettive ordinarie	Dirigente	2_1	Predisposizione turno ispettivo annuale recante le sedi da ispezionare e i nominativi del magistrato capo équipe e dei componenti della équipe ispettiva	Addetto Reparto incarichi	non valutabile	Addetto Reparto incarichi	attività vincolata	circolari ispettive
			2_2	Approvazione del turno ispettivo annuale	Capo ispettorato	immediata	capo ispettorato	attività vincolata	circolari ispettive
			2_3	Comunicazione agli uffici giudiziari oggetto di ispezione della missiva informativa dell'inizio delle verifiche ispettive	Addetto Reparto ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto ispezioni	attività vincolata	circolari ispettive
			2_4	Predisposizione della lettera di incarico all'équipe ispettiva per la missione	Addetto Reparto incarichi	giornaliera	Addetto Reparto incarichi	attività vincolata	circolari ispettive
			2_5	Ripartizione dei servizi da ispezionare tra i componenti dell'équipe con la indicazione della probabile data di termine dell'ispezione	Capi équipe ispettiva	non valutabile	capo equipe	attività vincolata	circolari ispettive
			2_6	Svolgimento delle verifiche ispettive in loco presso l'ufficio giudiziario	Equipe ispettiva	non valutabile	equipe ispettiva	attività vincolata	norma
			2_7	Elaborazione delle varie parti della relazione ispettiva	Equipe ispettiva	non valutabile	equipe ispettiva	attività vincolata	norma
			2_8	Formulazione delle eventuali prescrizioni e raccomandazioni all'ufficio giudiziario	Capi équipe ispettiva	non valutabile	capo equipe	attività discrezionale	norma
			2_9	Deposito della bozza della relazione ispettiva	Capi équipe ispettiva	non valutabile	capo equipe	attività vincolata	circolari ispettive
			2_10	Revisione formale e formattazione della relazione ispettiva	Addetto Reparto ispezioni	non valutabile	Addetto Reparto ispezioni	attività vincolata	circolari ispettive
			2_11	Pubblicazione della relazione ispettiva nel sito dell'ispettorato	Addetto Reparto ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto ispezioni	attività vincolata	circolari ispettive

Mappatura ATTIVITA'-AZIONI
ISPettorato GENERALE
REPARTO ISPEZIONI

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
3	Attività post ispettive - prescrizioni raccomandazioni	Capo Ispettorato	3_1	Ricezione della prescrizione o della raccomandazione dal capo équipe e iscrizione nel registro post ispettivo, formazione fascicolo.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto Ispezioni	vincolata	circolare ispettiva
			3_2	Valutazione preliminare della prescrizione o della raccomandazione.	Addetto Segreteria Vice Capo	non valutabile	Addetto Segreteria Vice Capo	discrezionale	prassi
			3_3	Approvazione della prescrizione o della raccomandazione.	Capo dell'Ispettorato	non valutabile	Capo dell'Ispettorato	discrezionale	prassi
			3_4	Annotazione della prescrizione o della raccomandazione nello scadenziario.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto Ispezioni	vincolata	circolare ispettiva
			3_5	Inoltro della prescrizione o della raccomandazione agli uu.gg., pubblicazione sul sito dell'I.G.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto Ispezioni	vincolata	norma
5	Revisione e diffusione della relazione ispettiva	Capo Ispettorato	5_1	Ricezione della bozza della relazione ispettiva, controllo della formattazione e di eventuali refusi di facile individuazione.	Addetto Reparto Ispezioni	non valutabile	Addetto Reparto Ispezioni	Vincolata	prassi
			5_2	Lettura approfondita per eliminare ulteriori refusi e dati non coerenti.	Addetto Segreteria Vice Capo	non valutabile	Addetto Segreteria Vice Capo	Vincolata	prassi
			5_3	Eventuale interlocuzione con il capo équipe per la revisione delle imprecisioni riscontrate.	Capo dell'Ispettorato	non valutabile	Capo dell'Ispettorato	Discrezionale	prassi

			5_4	Restituzione al capo équipe della bozza corretta, per la sottoscrizione della relazione definitiva con firma digitale.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Addetto Reparto Ispezioni	Vincolata	prassi
			5_5	Ricezione della relazione definitiva, stampa, masterizzazione cd-rom, protocollazione e trasmissione della stessa agli uu.gg. ed alle articolazioni ministeriali competenti, pubblicazione sul sito dell'I.G.	Addetto Reparto Ispezioni	non valutabile	Addetto Reparto Ispezioni	Vincolata	prassi

Mappatura ATTIVITA'-AZIONI
ISPettorato GENERALE
REPARTO STUDI

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
4	Risposta alle contestazioni avverso le prescrizioni	Cerini	4_1	Ricezione delle contestazioni formulate dagli UU.GG. o dai magistrati avverso le prescrizioni.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Incatasciato	vincolata	prassi
			4_2	Attività di studio e interlocuzione con il Capo dell'Ispezione	Responsabile Reparto Studi	non valutabile	Cerini	vincolata	prassi
			4_3	Bozza di risposta o di nota interlocutoria	Responsabile Reparto Studi	non valutabile	Cerini	vincolata	prassi
			4_4	Emissione della nota di risposta	Capo ispezione	non valutabile	Capo ispezione	vincolata	prassi
			4_5	Invio della risposta agli UU.GG.	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Sirunian	vincolata	prassi
			4_6	Pubblicazione della risposta sul sito dell'Ispezione	Addetto Reparto Ispezioni	giornaliera	Sirunian	vincolata	circolare ispettiva
6	Trattazione dei quesiti	Cerini	6_1	Ricezione del quesito formulato dall'Ispezione o della richiesta di parere proveniente dall'Ufficio giudiziario o da altra articolazione ministeriale.	Addetto Reparto Studi	immediata/giornaliera	Auricchio	vincolata	prassi
			6_2	Attività di studio e interlocuzione con il Capo dell'Ispezione	Addetti Reparto Studi	non valutabile	Cerini Auricchio	vincolata	prassi
			6_3	Bozza di parere o di nota interlocutoria	Addetti Reparto Studi	non valutabile	Cerini Auricchio	vincolata	prassi

			6_4	Emissione del parere o della nota di risposta	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	vincolata	prassi
			6_5	Invio del parere o della nota di risposta	Addetti Reparto Studi	immediata/giornaliera	Iacobacci Magrelli	vincolata	prassi
			6_6	Pubblicazione del quesito e del parere formulato	Addetti Reparto Studi	immediata/giornaliera	Iacobacci Magrelli	vincolata	circolare ispettiva

Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

ISPETTORATO GENERALE

REPARTO BILANCIO CONTABILITA' E TABELLE

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
7	Trattamento di missione	Dirigente e capo dell'ispettorato	7_1	Provvedimento conferimento incarico	Capo ispettorato	giornaliera	Addetto Reparto incarichi	vincolata	circolare ispettiva
			7_2	Quantificazione dell'anticipo	Reparto bilancio e contabilità	giornaliera	Addetto Reparto bilancio e contabilità	discrezionale	prassi
			7_3	Emissione dei mandati di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	Addetto Reparto bilancio e contabilità	vincolata	norma
			7_4	Individuazione della struttura alberghiera, sulla base delle tre ipotesi di soggiorno formulate dalla società cisalpina tours spa su richiesta del capo equipe.	Capo equipe	non valutabile	capo equipe	discrezionale	circolare ispettiva
			7_5	Comunicazione recante l'ipotesi di soggiorno prescelta e le motivazioni	Equipe ispettiva	giornaliera	equipe ispettiva	vincolata	circolare ispettiva
			7_6	Provvedimento autorizzativo dell'albergo prescelto	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva
			7_7	Prenotazione viaggi per spese superiori ai €20,00 in regime di convenzione	Equipe ispettiva	giornaliera	equipe ispettiva	vincolata	circolare ispettiva
			7_8	Comunicazione dell'avvenuta prenotazione da parte dell'ispettore (raccomandata dall'ufficio)	Equipe ispettiva	giornaliera	equipe ispettiva	discrezionale	prassi
			7_9	Nel caso di tratte non rimborsabili, simulazione dell'ipotesi di viaggio dovuta a norma di legge per il conseguente addebito in tabella.	Reparto incarichi	non valutabile	Reparto incarichi	vincolata	norma

			7_10	Istanze degli ispettori: mezzo proprio, spedizione bagaglio, utilizzo taxi, sospensioni, mezzo aereo, esonero dal rientro in sede.	Equipe ispettiva	giornaliera	equipe ispettiva	discrezionale	circolare ispettiva
			7_11	Istruttoria delle singole istanze	Reparto incarichi	non valutabile	Reparto incarichi	vincolata	prassi
			7_12	Provvedimento di autorizzazione del capo dell'ispettorato	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva
			7_13	Istanze degli ispettori che riguardano: mutamenti della durata della missione, cambio dei viaggi prenotati.	Equipe ispettiva	non valutabile	equipe ispettiva	discrezionale	circolare ispettiva
			7_14	Provvedimento di autorizzazione del capo dell'ispettorato	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva
			7_15	Ricezione mensile da parte della società intermediaria delle fatture elettroniche per i servizi resi	Reparto bilancio e contabilità	non valutabile	Reparto bilancio e contabilità	vincolata	norma
			7_16	Entro 15 gg. accettazione tacita o rifiuto espresso e motivato attraverso il sistema informativo "SICOGÉ" deputato alla ricezione delle fatture on line.	Reparto bilancio e contabilità	non valutabile	Reparto bilancio e contabilità	discrezionale	norma
			7_17	Controllo dell'ufficio che verifica la corrispondenza tra i vouchers e gli importi fatturati	Reparto bilancio e contabilità	non valutabile	Reparto bilancio e contabilità	vincolata	prassi
			7_18	Adozione del decreto di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	vincolata	norma
			7_19	Emissione del mandato di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	vincolata	norma
			7_20	Compilazione della tabella di missione e trasmissione della stessa con i relativi allegati	Equipe ispettiva	non valutabile	equipe ispettiva	vincolata	norma

			7_21	Esame dei documenti e della tabella di missione	Reparto tabelle	non valutabile	Reparto tabelle	vincolata	prassi
			7_22	Controllo sia dei vouchers di prenotazione, sia delle somme già liquidate dalla società intermediaria per i servizi di viaggio e di alloggio.	Reparto tabelle	giornaliera	Reparto tabelle	vincolata	prassi
			7_23	Approvazione della tabella di missione	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	discrezionale	norma
			7_24	Comunicazione all'ispettore dell'avvenuta liquidazione	Reparto tabelle	giornaliera	Reparto tabelle	vincolata	prassi
			7_25	Emissione del mandato di pagamento	Capo ispettorato	giornaliera	capo ispettorato	vincolata	norma

Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

SEGRETERIA CAPO ISPETTORATO

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
8	Attività di natura riservata - inchieste, ispezioni mirate, inchieste delegate CSM/Corte dei conti	Capo ispettorato	8_1	Acquisizione della richiesta del ministro	Segreteria capo ispettorato	immediata	Addetto segreteria capo	vincolata	norma
			8_2	Assegnazione al magistrato titolare	Capo ispettorato	immediata	capo ispettorato	vincolata	circolare ispettiva
			8_3	Istruttoria in loco con audizione delle persone informate dei fatti	Magistrato	non valutabile	magistrato assegnatario	vincolata	prassi
			8_4	Relazione al capo ispettorato con eventuale proposta di esercizio dell'azione disciplinare	Magistrato	non valutabile	magistrato assegnatario	vincolata	prassi
			8_5	Valutazione	Capo ispettorato	non valutabile	capo ispettorato	discrezionale	prassi
			8_6	Trasmissione relazione al gabinetto del ministro	Capo ispettorato	immediata	Addetto segreteria capo	vincolata	norma

Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

SEGRETERIA CAPO ISPETTORATO

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
9	Attività di natura riservata – segnalazione preliminare	Capo ispettorato	9_1	Acquisizione di informazione su eventuali illeciti disciplinari, penali ed erariali	Segreteria capo ispettorato	immediata	Segreteria capo ispettorato	vincolata	norma
			9_2	Assegnazione al magistrato titolare	Capo ispettorato	immediata	Capo ispettorato	vincolata	circolare ispettiva
			9_3	Richiesta di notizie	Magistrato	immediata	Magistrato assegnatario	discrezionale	prassi
			9_4	Proposta al capo dell'ispettorato	Magistrato	non valutabile	Magistrato assegnatario	vincolata	circolare ispettiva
			9_5	Valutazione della proposta	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva
			9_6	Relazione al gabinetto	Capo ispettorato	immediata	Capo ispettorato	vincolata	norma

Mappatura ATTIVITA'-AZIONI
SEGRETERIA CAPO ISPETTORATO

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
10	Attività di natura riservata - esposti e procedimenti penali	Capo ispettorato	10_1	Acquisizione dell'informazione sul procedimento penale	Segreteria capo ispettorato	immediata	Segreteria capo ispettorato	vincolata	norma
			10_2	Assegnazione al magistrato titolare	Capo ispettorato	immediata	Capo ispettorato	vincolata	circolare ispettiva
			10_3	Richiesta di notizie	Magistrato	immediata	Magistrato assegnatario	discrezionale	prassi
			10_4	Proposta al capo dell'ispettorato	Magistrato	non valutabile	Magistrato assegnatario	vincolata	circolare ispettiva
			10_5	Valutazione della proposta	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	circolare ispettiva
			10_6	Relazione al gabinetto	Capo ispettorato	immediata	Capo ispettorato	vincolata	norma

Mappatura ATTIVITA'-AZIONI
ISPettorato GENERALE
SEGRETERIA DEL PERSONALE

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
11	Selezione Dirigenti Ispettori	Dirigente	11_1	Richiesta copertura posto vacante	Capo ispettorato	immediata	Addetto segreteria generale	discrezionale	norma
			11_2	Pubblicazione interpello	Gabinetto ministro	non valutabile	Addetto ufficio capo gabinetto	vincolata	norma
			11_3	Ricezione candidature	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_4	Istruzione delle istanze	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_5	Registrazione delle istanze su un report di sintesi	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	prassi
			11_6	Esame preliminare delle candidature	Dirigente	non valutabile	Dirigente	vincolata	prassi
			11_7	Individuazione dei candidati da convocare per il colloquio	Capo ispettorato/dirigente	non valutabile	Capo ispettorato/dirigente	discrezionale	norma
			11_8	Audizione dei candidati prescelti	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	prassi
			11_9	Conferimento incarico	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	vincolata	norma

			11_10	Trasmissione incarico alla D.G. personale	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_11	Stipula del contratto di lavoro	D.G. personale e formazione	non valutabile	Addetto D.G. personale e formazione	vincolata	norma
			11_12	Ricezione contratto per la firma dalla D.G. personale	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_13	Trasmissione incarico, contratto ed allegati alla Corte dei Conti e all'ufficio centrale del bilancio	Segreteria generale	immediata	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_14	Comunicazione data immissione in possesso	D.G. personale e formazione	immediata	Addetto D.G. personale e formazione	vincolata	norma
			11_15	Immissione in possesso	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			11_16	Aggiornamento sito ispettorato	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	prassi

Mappatura ATTIVITA'-AZIONI
ISPettorato GENERALE
SEGRETERIA DEL PERSONALE

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
12	Selezione Direttori Ispettori	Dirigente	12_1	Ricezione istanze di disponibilità ad entrare nel corpo ispettivo	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			12_2	Istruzione delle istanze	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			12_3	Registrazione delle istanze su un report di sintesi	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	prassi
			12_4	Esame preliminare delle candidature	Dirigente	non valutabile	Dirigente	vincolata	prassi
			12_5	Individuazione dei candidati da convocare per il colloquio	Capo ispettorato/dirigente	non valutabile	Capo ispettorato/dirigente	discrezionale	prassi
			12_6	Audizione dei candidati individuati	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	prassi
			12_7	Scelta del candidato	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	prassi
			12_8	Richiesta di copertura del posto vacante con il candidato prescelto	Capo ispettorato	immediata	Capo ispettorato	vincolata	norma
			12_9	Provvedimento di distacco del candidato prescelto	D.G. personale e formazione	non valutabile	Addetto alla D.G. personale e formazione	vincolata	norma
			12_10	Immissione in possesso	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			12_11	Aggiornamento sito ispettorato	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	prassi

Mappatura ATTIVITA'-AZIONI
ISPETTORATO GENERALE
SEGRETERIA DEL PERSONALE

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
13	Selezione personale amministrativo	Dirigente	13_1	Ricezione istanze di disponibilità al distacco presso l'ispettorato	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			13_2	Istruzione delle istanze	Segreteria generale	non valutabile	Addetto segreteria generale	vincolata	norma
			13_3	Registrazione delle istanze su un report di sintesi	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	prassi
			13_4	Esame preliminare delle candidature	Dirigente	non valutabile	Dirigente	vincolata	prassi
			13_5	Individuazione dei candidati da convocare per il colloquio	Capo ispettorato/dirigente	non valutabile	Capo ispettorato/dirigente	discrezionale	prassi
			13_6	Audizione dei candidati individuati	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	prassi
			13_7	Scelta del candidato	Capo ispettorato	non valutabile	Capo ispettorato	discrezionale	prassi
			13_8	Richiesta di copertura del posto vacante con il candidato prescelto	Capo ispettorato	immediata	Capo ispettorato	vincolata	norma
			13_9	Provvedimento di distacco del candidato prescelto	D.G. personale e formazione	non valutabile	Addetto alla D.G. personale e formazione	vincolata	norma
			13_10	Immissione in possesso	Segreteria generale	giornaliera	Addetto segreteria generale	vincolata	norma

Mappatura ATTIVITA'-AZIONI

CAPO ISPETTORATO

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
14	Assegnazione dei premi di maggiorazione	Capo Ispettorato/Dirigente	14_1	Comunicazione del decreto ministeriale relativo all'attribuzione dell'indennità accessoria con indicazione dei criteri di assegnazione e del numero di premialità a disposizione dell'ispettorato	Capo di gabinetto	non valutabile	Addetto capo di gabinetto	vincolata	norma
			14_2	Richiesta trimestrale di acquisizione dell'elenco dei nominativi beneficiari della maggiorazione	Capo di gabinetto	non valutabile	Addetto capo di gabinetto	vincolata	prassi
			14_3	Valutazione degli impiegati destinatari della maggiorazione sulla base dei criteri indicati nel decreto	Capo ispettorato/Dirigente	non valutabile	Capo ispettorato/Dirigente	discrezionale	norma
			14_4	Redazione del prospetto indicante i beneficiari, il numero di premialità ad essi attribuite e le specifiche ragioni giustificative dell'assegnazione	Capo ispettorato	giornaliera	Capo ispettorato/Dirigente	vincolata	prassi
			14_5	Trasmissione del prospetto al capo di gabinetto	Segreteria capo ispettorato	immediata	Addetto segreteria capo ispettorato	vincolata	prassi

Mappatura ATTIVITA'-AZIONI
ISPETTORATO GENERALE
REPARTO INFORMATICA

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
15	Fornitura materiale informatico	DGSIA	15_1	Richiesta fabbisogno annuale apparecchiature informatiche	DGSIA	non valutabile	DGSIA	attività discrezionale	prassi
		Capo ispettorato	15_2	Ricognizione esigenze hardware e software	Addetto al servizio	giornaliera	Addetto al servizio	attività discrezionale	prassi
		Capo ispettorato	15_3	Richiesta fornitura hardware e software	Capo ispettorato	giornaliera	Capo ispettorato	attività discrezionale	prassi
		DGSIA	15_4	Fornitura hardware e software	DGSIA	non valutabile	DGSIA	attività discrezionale	prassi
		Capo ispettorato	15_5	Configurazione ed installazione fornitura	Addetto al servizio	non valutabile	Addetto al servizio	attività discrezionale	prassi

Mappatura ATTIVITA'-AZIONI
ISPettorato GENERALE
REPARTO ECONOMATO

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
16	Fornitura beni mobili	Dirigente	16_1	Ricognizione esigenze beni mobili	Addetto Reparto economato	non valutabile	Addetto Reparto economato	discrezionale	prassi
		Capo ispettorato	16_2	Richiesta fornitura beni mobili	Addetto Reparto economato	giornaliera	Addetto Reparto economato	discrezionale	prassi
		Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie	16_3	Fornitura beni mobili	Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie	non valutabile	Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie	discrezionale	prassi
		Dirigente	16_4	Assegnazione	Addetto Reparto economato	non valutabile	Addetto Reparto economato	vincolata	prassi
		Dirigente	16_5	Collocazione della fornitura	Addetto Reparto economato	non valutabile	Addetto Reparto economato	vincolata	prassi

Mappatura ATTIVITA'-AZIONI
ISPettorato GENERALE
REPARTO ECONOMATO

N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabile azione	Durata dell'azione: immediata non valutabile giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
17	Fornitura di facile consumo	Dirigente	17_1	Ricognizione esigenze beni di facile consumo	Addetto Reparto economato	non valutabile	Addetto Reparto economato	discrezionale	prassi
		Capo ispettorato	17_2	Richiesta fornitura di beni di facile consumo al gabinetto del ministro	Addetto Reparto economato	giornaliera	Addetto Reparto economato	discrezionale	prassi
		Gabinetto del Ministro	17_3	Fornitura beni di facile consumo	Addetto gabinetto Ministro	non valutabile	Addetto gabinetto Ministro	discrezionale	prassi
		Dirigente	17_4	Assegnazione	Addetto Reparto economato	non valutabile	Addetto Reparto economato	vincolata	prassi
		Dirigente	17_5	Distribuzione della fornitura	Addetto Reparto economato	non valutabile	Addetto Reparto economato	vincolata	prassi

UFFICIO COMUNICAZIONE E STAMPA

Mappa ATTIVITÀ'

UFFICIO COMUNICAZIONE E STAMPA - REDAZIONE www.giustizia.it

N. Attività	Descrizione	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione	Responsabile azione	Durata dell'azione (immediata - non valutabile - giornaliera)	Esecutore	Attività vincolata/discrezionale	Tipologia attività (disciplinata da)
1	Pubblicità legale	Responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	1_1	valutazione della richiesta	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l. 190/2012 - d.lgs. 50/2016 - ...]
			1_2	lavorazione e pubblicazione	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l. 190/2012 - d.lgs. 50/2016 - ...]
			1_3	comunicazioni con il richiedente [uffici dell'amministrazione del territorio nazionale]	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l. 190/2012 - d.lgs. 50/2016 - ...]
			1_4	controlli	redattore/responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	giornaliera / periodica	-	discrezionale	Amministrativa
			1_5	rapporti/consulenza con redattori decentrati	redattore/responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	periodica	-	vincolata da ordini di servizio	Amministrativa
2	Trasparenza	Responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	2_1	valutazione della richiesta	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l. 190/2012 - d.lgs. 50/2016 - ...]
			2_2	lavorazione e pubblicazione	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l. 190/2012 - d.lgs. 50/2016 - ...]
			2_3	comunicazioni con il richiedente [uffici dell'amministrazione del territorio nazionale]	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l. 190/2012 - d.lgs. 50/2016 - ...]
			2_4	controlli	redattore/responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	giornaliera/periodica	-	discrezionale	Amministrativa
			2_5	rapporti/consulenza con redattori decentrati	redattore/responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	periodica	-	vincolata da ordini di servizio	Amministrativa

3	Altre pubblicazioni relative alla comunicazione istituzionale - progetti	Responsabilità condivisa tra dirigente ufficio competente in materia e responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	3_1	ideazione	responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	variabile	DGSIA/RTI	è sempre attività vincolata da specifiche norme che eventualmente e rinviano alla scelta discrezionale dell'amministrazione come nel caso del d.lgs. 33/2013	Tecnica [comunicazione] decreto 27 gennaio 2016 - recante misure relative all'organizzazione e al funzionamento del sito internet e alla rete intranet e alla rete intranet del ministero della giustizia, per la razionalizzazione dei processi informatici e di comunicazione telematica relativi alle attività e ai servizi svolti dall'amministrazione, ai sensi dell'art. 16 c2 del D.P.C.M. 84/2015
			3_2	sviluppo progetto	responsabile procedimento di pubblicazione contenuti in collaborazione con RTI	definito nel PLO	DGSIA/RTI	attività discrezionale nell'ambito dei vincoli contrattuali	Tecnica [comunicazione + informatica]
			3_3	coinvolgimento partner istituzionali	responsabile procedimento di pubblicazione contenuti in collaborazione con RTI	variabile	redazione web	attività discrezionale nell'ambito della delega del capo ufficio stampa	Amministrativa
			3_4	approvazione da parte dell'amministrazione	responsabile procedimento di pubblicazione contenuti in collaborazione con DGSIA / RTI	variabile		attività discrezionale	Amministrativa
			3_5	messa in linea	RTI	puntuale - definito con DGSIA	RTI	attività dovuta	Tecnica [comunicazione + informatica]
			3_6	verifiche [accessi - feedback]	redazione	variabile		attività discrezionale	Tecnica [comunicazione]

Mappa ATTIVITÀ

Ufficio comunicazione e stampa - Redazione www.gnewsonline.it

N. attività	Descrizione	Responsabile attività	N. azione	Descrizione	Responsabile azione	Durata dell'azione (immediata - non valutabile - giornaliera)	Esecutore	Attività vincolata / discrezionale	Tipologia attività (disciplinata da)
1	Servizio rassegna stampa	Capo Ufficio	1_1	Ricezione articoli da service esterno, lettura e selezione dei pezzi di interesse per il Ministro e per tutte le articolazioni del Ministero. Inoltro di quelli selezionati a vertici e personale interno	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione
		Capo Ufficio	1_2	Rettifica/precisazioni e ai quotidiani cartacei e online	Capo Ufficio / Coordinatore dell'Ufficio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione e normativa di riferimento
2	Monitoraggio agenzie di stampa	Capo Ufficio	2_1	Ricezione agenzie di stampa da concentratore di notizie, lettura e selezione di quelle di interesse per il Ministro e per tutte le articolazioni del Ministero. Inoltro di quelle selezionate a vertici e personale interno	Addetto al servizio	Immediata e giornaliera	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione
3	Monitoraggio siti web e trasmissioni televisive	Capo Ufficio	3_1	Ricerca web, monitoraggio dei siti, dei tg e delle trasmissioni di interesse per Ministro e Ministero. Lettura, ascolto, selezione e invio di quelli maggiormente rilevanti	Addetto al servizio	Immediata e giornaliera	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione
4	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni (giornalisti, uffici di diversi organi istituzionali e ministeri, personale interno, privati)	Capo Ufficio	4_1	Ricezione della corrispondenza tramite posta elettronica, posta ordinaria e telefono. Trasmissione dei messaggi/richieste pervenuti agli uffici competenti per la relativa trattazione	Addetto al servizio	Immediata e giornaliera	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Prassi dell'Ufficio
5	Gestione, produzione e pubblicazione dei contenuti (articoli, cs e interviste, gallerie video e foto) sul quotidiano telematico del Ministero della Giustizia www.gnewsonline.it e su www.poliziapenitenziaria.gov.it al fine di promuovere l'immagine delle Istituzioni	Capo Ufficio	5_1	Ricezione/ricerca delle informazioni- fonti sui temi del mondo della Giustizia che possano essere pubblicabili	Coordinatore editoriale/Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione e normativa di settore
		Capo Ufficio	5_2	Valutazione di interesse della notizia e successiva redazione del pezzo da pubblicare. Redazione di comunicati stampa e invio ai media	Coordinatore editoriale/Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione e normativa di settore
		Capo Ufficio	5_3	Realizzazione di servizi fotografici e video a corollario delle notizie e archiviazione dei materiali	Coordinatore editoriale/Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione e normativa di settore
6	Creazione e gestione contenuti profili social di ministro, Ministero e Polizia penitenziaria (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn e Youtube) al fine di promuovere l'immagine delle Istituzioni	Capo Ufficio (soppressa la figura del Dirigente Social media)	6_1	Valutazione di interesse di notizia/video/foto e successiva pubblicazione della stessa sui canali social di Ministro e Ministero della Giustizia	Capo Ufficio e Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata	Competenze proprie della funzione e normativa di settore
		Capo Ufficio (soppressa la figura del Dirigente Social media)	6_2	Trasmissione dirette Facebook diurne e serali: eventi Ministro, Ministero, Polizia Penitenziaria, partecipazioni radio- televisive Ministro	Capo Ufficio e Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata	Competenze proprie della funzione e normativa di settore
		Capo Ufficio (soppressa la figura del Dirigente Social media)	6_3	Elaborazione degli interventi e dei messaggi che il Ministro veicola su social ed eventi	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione e normativa di settore
7	Preparazione schede per eventi Ministro (informative, giornalistiche, raccolta dati)	Capo Ufficio	7_1	Ricerca informazioni, redazione delle schede e trasmissione agli uffici competenti	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione

8	Publicazione avvisi e notifiche sul quotidiano www.gnewsonline.it	Capo Ufficio	8_1	Ricezione e pubblicazione delle richieste di notifica per pubblici proclami	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata	Normativa di riferimento
9	Organizzazioni e conferenze stampa ed eventi Ministro, Ministero e Polizia penitenziaria	Capo Ufficio	9_1	Sopralluoghi tecnici (area video) e organizzativi	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione
		Capo Ufficio	9_2	Gestione rapporti con la stampa	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione
		Capo Ufficio	9_3	Gestione collaboratori esterni	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e discrezionale	Competenze proprie della funzione
10	Autorizzazioni progetti/accessi istituti penitenziari	Capo Ufficio	10_1	Gestione delle richieste di autorizzazione per eventi, accessi agli istituti penitenziari, riprese, fotografie, organizzazione di conferenze stampa	Addetto al servizio	Non valutabile e giornaliera	Addetto al servizio	Vincolata	Regolamenti e circolari
11	Riunioni interne ed esterne	Capo Ufficio	11_1	Organizzazione di riunioni di collegamento con altri uffici e riunioni di organizzazione interna all'ufficio	Coordinatore dell'Ufficio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
12	--	--	--	--	--	--	--	--	--
13	Monitoraggio settimanale dati Auditel di trasmissioni e talk show di approfondimento politico e giornalistico	Capo Ufficio	13_1	Trasmissione dei dati ai vertici	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Discrezionale	Competenze proprie della funzione
14	Approvvigionamento fabbisogno informatico e beni e servizi in genere dell'Ufficio	Capo Ufficio	14_1	Analisi del fabbisogno dell'Ufficio relativo a beni e servizi e forniture informatiche	Coordinatore dell'Ufficio	Non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio/adetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
		Capo Ufficio	14_2	Predisposizione della richiesta dei prodotti informatici e delle forniture in genere agli uffici competenti	Addetto al servizio	Immediata e giornaliera	Coordinatore dell'Ufficio / addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
		Capo Ufficio	14_3	Controllo buon funzionamento sistema agenzie di stampa; richiesta e gestione abbonamenti quotidiani cartacei e online; controllo buon funzionamento rassegna stampa	Coordinatore dell'Ufficio	Immediata e giornaliera	Coordinatore dell'Ufficio / addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
		Capo Ufficio	14_4	Gestione del materiale assegnato a vertici e personale dell'ufficio	Coordinatore dell'Ufficio	Non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio / addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
		Capo Ufficio	14_5	Allestimento Ufficio e postazioni di lavoro di vertici e personale dell'Ufficio interno ed esterno. Coadiuvare anche le segreterie dei sottosegretari per la parte relativa alla gestione delle forniture/servizi legati alla comunicazione istituzionale	Coordinatore dell'Ufficio	Non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio / addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
15	Missioni vertici e personale dell'Ufficio	Capo Ufficio	15_1	Predisposizione/invi o autorizzazione preventiva di missione al Capo Gabinetto	Addetto al servizio	Immediata e non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio / addetto al servizio	Vincolata	Normativa di riferimento
		Capo Ufficio	15_2	Predisposizione degli spostamenti/ pernottamenti dei vertici e del personale dell'Ufficio	Addetto al servizio	Immediata e non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio / addetto al servizio	Vincolata	Normativa di riferimento
		Capo Ufficio	15_3	Ricezione e invio documentazione per rimborsi di missioni dei vertici e del personale dell'Ufficio in territorio nazionale ed estero	Addetto al servizio	Immediata e non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio/adetto al servizio	Vincolata	Normativa di riferimento
16	Sistema protocollo informatico e gestione documentale	Capo Ufficio	16_3	Acquisizione/produzione/trasmissione/gestione dei documenti (interni ed esterni)	Addetto al servizio	Giornaliera	Coordinatore dell'Ufficio / addetto al servizio	Vincolata	Normativa di riferimento
17	Gestione mensile dei buoni pasto e delle presenze dei vertici dell'Ufficio	Coordinatore dell'Ufficio	17_1	Elaborazione del calcolo del numero dei buoni pasto attribuiti a Capo ufficio e Dirigente Social media e trasmissione agli uffici competenti	Addetto al servizio	Non valutabile	Coordinatore dell'Ufficio	Vincolata	Normativa di riferimento

ALLEGATO B

MAPPATURA CONTESTO ESTERNO

(con riferimento all'aggiornamento da parte dell'Ufficio Legislativo)

GABINETTO E UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE

Mappatura contesto esterno

Ufficio	Numero attività	Descrizione azione	Responsabile azione	Destinatari dell'azione	Stakeholder
LEGISLATIVO	1	GESTIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE DAL SERVIZIO (personale magistratura)	Capo Ufficio Legislativo (supporto istruttorio a cura della segreteria amministrativa)	Singoli magistrati addetti all'Ufficio / CSM	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano l'attività di gestione del capitale umano con riferimento agli istituti di assenza dal lavoro)
	2	GESTIONE DELLE PRESENZE/ASSENZE DAL SERVIZIO (personale amministrativo)	Capo della Segreteria	Singole unità di personale addette all'ufficio - Inail - Inps	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano l'attività di gestione del capitale umano con riferimento agli istituti di assenza dal lavoro)
	3	RILEVAZIONE MENSILE DELLE PRESENZE (BUONI PASTO)	Capo della Segreteria	Singole unità di personale di magistratura ed amministrativo addette all'ufficio / Servizi contabili del Gabinetto	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano l'attività di contabilizzazione di spettanze economiche)
	4	RILEVAZIONE MENSILE DELLE PRESENZE (INDENNITA' FISSA)	Capo della Segreteria	1) Singole unità di personale di magistratura ed amministrativo addette all'ufficio 2) Ufficio bilancio del Gabinetto	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano l'attività di contabilizzazione di spettanze economiche)
	5	RILEVAZIONE MENSILE DEGLI APPORTI INDIVIDUALI SIGNIFICATIVI (INDENNITA' VARIABILE)	Capo Ufficio Legislativo	1) Singole unità di personale di magistratura ed amministrativo addette all'ufficio 2) Ufficio bilancio del Gabinetto	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano l'attività di attribuzione di spettanze economiche ai fini della valorizzazione del merito)
	6	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE (COMUNICAZIONE DEI TASSI DI ASSENZA DEL PERSONALE)	Capo della Segreteria	DGSTAT	
	7	TRASMISSIONE DATI RELATIVI ALLE ASSENZE DEL PERSONALE - CONTO ANNUALE -	Capo della Segreteria	MEF	
	8	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Capo della Segreteria	Singole unità di personale amministrativo	Collettività (in termini di miglioramento delle qualità professionali dei dipendenti addetti all'Ufficio)

	9	ISTRUTTORIA E GESTIONE DEGLI AFFARI AMMINISTRATIVI	Capo della Segreteria	1) personale di magistratura ed amministrativo addetto all'ufficio 2) ulteriori articolazioni ministeriali 3) altre amministrazioni	Collettività (in termini di miglioramento della qualità dei servizi garantiti dall'Ufficio attraverso la corretta gestione amministrativa del medesimo)
	10	ADOZIONE DI ORDINI DI SERVIZIO E DEI CALENDARI DEI TURNI	Capo della Segreteria	Singole unità di personale amministrativo	Collettività (in termini di miglioramento della qualità dei servizi garantiti dall'Ufficio attraverso l'ottimale allocazione del capitale umano)
	11	CONGUAGLIO BUONI PASTO, MISSIONI E TRAMUTAMENTI	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) personale di magistratura ed amministrativo 2) NoiPA – MEF 3) Ufficio centrale del bilancio - ragioneria	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano l'attività di contabilizzazione)
	12	CONTEGGI PROPEDEUTICI AL PENSIONAMENTO DEL PERSONALE	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) personale amministrativo 2) Ufficio V pensioni	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano la ricognizione delle spettanze)
	13	ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI TRASFERIMENTO DEI MAGISTRATI	Capo Ufficio legislativo/Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) personale di magistratura 2) DG Bilancio 3) Ufficio centrale del bilancio -ragioneria	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano la liquidazione delle spettanze)
	14	SELEZIONE DEL PERSONALE AL SERVIZIO DELL'UFFICIO	Capo Ufficio Legislativo	Singole unità di personale amministrativo	Collettività (in termini di miglioramento della qualità dei servizi garantiti dall'Ufficio)
	15	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	Capo Ufficio legislativo/Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	Singole unità di personale amministrativo	Collettività (in termini di miglioramento della qualità dei servizi garantiti dall'Ufficio perseguita attraverso l'implementazione di meccanismi di premialità della meritocrazia)
	16	RILEVAZIONE DEI DATI DI GESTIONE	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	ufficio	Collettività (in termini di miglioramento della qualità dei servizi garantiti dall'Ufficio perseguita attraverso l'implementazione di meccanismi di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa)
	17	DEFINIZIONE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO	Capo Ufficio legislativo/Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Capo di Gabinetto; 2) Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia; 3) soggetto istante	Collettività

	18	RILEVAZIONE FABBISOGNI RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI	Capo Ufficio Legislativo / Capo della Segreteria Ufficio Legislativo	1. personale di magistratura e amministrativo addetto all'ufficio; 2. Servizi economato del Ministero	Collettività (in termini di miglioramento della qualità dei servizi garantiti dall'Ufficio perseguita attraverso il perseguimento del benessere organizzativo ed in termini di corretta istruttoria e gestione delle richieste di spesa per acquisti)
	19	DISEGNO DI LEGGE O DECRETO-LEGGE proponente / coproponente Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/Altre PP.AA.; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	20	DISEGNO DI LEGGE O DECRETO- LEGGE/ concertante Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Amministrazione concertante; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	21	DISEGNO DI LEGGE O DECRETO LEGGE Ministero Giustizia non proponente e non concertante	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Amministrazione concertante; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	22	DECRETO LEGISLATIVO proponente / coproponente Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Amministrazione concertante; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	23	DECRETO LEGISLATIVO concertante Ministero Giustizia	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Amministrazione concertante; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	24	DECRETO LEGISLATIVO Ministero Giustizia non concertante e non proponente	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Amministrazione concertante; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	25	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA Ministero della Giustizia proponente	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Amministrazione concertante; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	26	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA Ministero della Giustizia concertante	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Amministrazione concertante; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	27	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA Ministero della Giustizia non proponente e non concertante	Capo Ufficio legislativo	1) PCM/ Amministrazione concertante; 2) Legislatore; 3) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti

	28	DECRETO DEL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA di natura regolamentare	Capo Ufficio legislativo	1) Collettività	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	29	DECRETO DEL MINISTRO DELLA GIUSTIZIA di natura non regolamentare	Capo Ufficio legislativo	1) Destinatari del provvedimento nell'ambito dell'amministrazione della Giustizia	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	30	ELABORAZIONE DELLE RELAZIONI DI ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAMENTAZIONE	Capo dell'Ufficio Legislativo e magistrati referenti air / Capo della Segreteria dell'Ufficio legislativo	1) PCM / eventuali altre amministrazioni concertanti; 2) Legislatore	1) Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti; 2) Collettività
	31	ELABORAZIONE DELLE RELAZIONI DI VALUTAZIONE DI IMPATTO DELLA REGOLAMENTAZIONE	Capo dell'Ufficio Legislativo e referenti vir / Capo della Segreteria dell'Ufficio legislativo	1) PCM; 2) Legislatore	1) Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti; 2) Collettività
	32	ELABORAZIONE DELLE RELAZIONI TECNICO-NORMATIVE	Capo dell'Ufficio legislativo	1) PCM / eventuali altre amministrazioni concertanti; 2) Legislatore	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	33	PROGRAMMAZIONE SEMESTRALE DELL'ATTIVITA' NORMATIVA	Capo dell'Ufficio legislativo	1) PCM 2) Sottosegretario di Stato con funzioni di Segretario del Consiglio dei ministri	1) Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti; 2) Collettività
	34	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO BIENNALE PER LA VALUTAZIONE E LA REVISIONE DELLA REGOLAMENTAZIONE	Capo dell'Ufficio Legislativo	16/01/2023	Collettività
	35	RIFORMA-COMMISSIONI DI STUDIO	Capo Ufficio legislativo	1) Ministro	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	36	GRUPPI DI LAVORO	Capo Ufficio legislativo	1) Magistrati addetti all'ufficio	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	37	PROVVEDIMENTI NORMATIVI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (1 -Visto del Guardasigilli)	Capo Ufficio legislativo	1) Gazzetta ufficiale	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti

	38	PROVVEDIMENTI NORMATIVI PROPONENTE MINISTERO DELLA GIUSTIZIA CON ALTRE PP.AA. CONCERTANTI (2 - Visto del Guardasigilli)	Capo Ufficio legislativo	1) Gazzetta ufficiale	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	39	CORREZIONE SUL TESTO ORIGINALE DI ERRORI (relativo ai provvedimenti sub. 1 e 2)	Capo Ufficio legislativo	1) Gazzetta ufficiale	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	40	PROVVEDIMENTI NORMATIVI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI CONCERTANTE MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (Visto del Guardasigilli)	Capo Ufficio legislativo	1) Gazzetta ufficiale	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	41	PROVVEDIMENTI NORMATIVI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI MINISTERO DELLA GIUSTIZIA NON CONCERTANTE E NON PROPONENTE (Visto del Guardasigilli)	Capo Ufficio legislativo	1) Gazzetta ufficiale	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	42	PROVVEDIMENTI DI NATURA AMMINISTRATIVA DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (Visto del Guardasigilli)	Capo Ufficio legislativo	1) Gazzetta ufficiale	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	43	TESTI COORDINATI (Visto del Guardasigilli)	Capo Ufficio legislativo	1) Gazzetta ufficiale	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	44	PARERISTICA SU NORMA GIA' ESISTENTE	Capo Ufficio legislativo	1) AMMINISTRAZIONI DI CUI ALL'1 CO 2 d.Lgs. 29/93	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	45	PARERISTICA SU: 1) QUESTIONI DI LEGITTIMITA' COSTITUZIONALE DI NORME REGIONALI E STATALI, SOLLEVATE IN VIA PRINCIPALE O INDICIDENTALE); 2) PARERI SU CAUSE PREGIUDIZIALI SOLLEVATE DINANZI ALLA CdG UE	Capo Ufficio legislativo	Altre Amministrazioni dello Stato	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti

	46	PARERI SU INTERROGAZIONI PARLAMENTARI	Capo Ufficio legislativo	1) Camere	Destinatari dell'intervento normativo in relazione agli interessi coinvolti
	47	LIQUIDAZIONE MISSIONI PARTECIPAZIONE RIUNIONI PRESSO ISTITUZIONI COMUNITARIE	Capo Ufficio legislativo/Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) personale di magistratura 2) servizi amministrativo contabili del Gabinetto - ragioneria	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano la liquidazione delle spettanze)
	48	LIQUIDAZIONE MISSIONI MEMBRI DELLE COMMISSIONI DI STUDIO	Capo Ufficio legislativo/Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Componenti commissioni 2) servizi amministrativo contabili del Gabinetto - ragioneria	Collettività (in termini di corretta applicazione delle regole che disciplinano la liquidazione delle spettanze)
	49	PREDISPOSIZIONE DEL CALENDARIO SETTIMANALE DEI LAVORI PARLAMENTARI	Capo Ufficio legislativo	1) Capo UL; 2) Tutti i magistrati UL; 3) Sottosegretari	
	50	PRESTITO VOLUMI IN DOTAZIONE DELLA BIBLIOTECA	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Magistrati 2) Personale amministrativo incaricato di attività di concetto	
	51	RICERCA ARTICOLI PUBBLICATI IN RIVISTE	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Capo UL 2) Magistrati 3) Personale amministrativo incaricato di attività di concetto	
	52	GESTIONE RICHIESTE VOLUMI ED ARTICOLI BIBLIOTECA CENTRALE GIURIDICA	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Capo UL 2) Magistrati 3) Personale amministrativo incaricato di attività di concetto 4) Biblioteca Centrale Giuridica	
	53	PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN ENTRATA	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Capo Ufficio Legislativo 2) magistrati titolari del dossier con riferimento ai seguiti	

	54	PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI IN USCITA E ARCHIVIAZIONE CORRENTE	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Amministrazioni, articolazioni ministeriali etc...destinatari della comunicazione	
	55	RICERCHE DI ARCHIVIO CORRENTE	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Capo UL 2) Magistrati 3) Personale amministrativo incaricato di attività di concetto	
	56	ARCHIVIAZIONE ATTI E DOCUMENTI	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Capo UL 2) Magistrati 3) Personale amministrativo incaricato di attività di concetto	
	57	RICERCHE DI ARCHIVIO STORICO	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	1) Capo UL 2) Magistrati 3) Personale amministrativo incaricato di attività di concetto 4) eventuali soggetti esterni richiedenti accesso, previa autorizzazione del vertice dell'ufficio	
	58	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA INFORMATICA	Capo della Segreteria dell'Ufficio Legislativo	Personale di magistratura ed amministrativo in servizio presso l'ufficio	

Allegati C

Aggiornamento mappatura eventi rischiosi (Gabinetto ed Ufficio legislativo)

Mappatura aggiornata eventi rischiosi

Gabinetto del Ministro

IDENTIFICAZIONE EVENTI DI RISCHIO				
Servizio	Macrocategorie di eventi rischiosi	Ipotetico	Percentuale	Suggerimenti
Serv. Beni strumentali + Serv. Accessori	Pilotamento della procedura di gara	SI	10%	Controlli sull'applicazione della normativa di riferimento e rotazione degli affidamenti e accordi
Serv Bil+ Serv Accessori+ Serv Beni strum+Serv. Risorse umane+Archivio	Assenza o carenza di controlli	SI	10%	NO
Tutti i servizi	Assenza di adeguati livelli di trasparenza	ASSENTE	ASSENTE	NO
Tutti i servizi	Falsificazione di documentazione	SI	10%	Tracciabilità degli atti garantita dai flussi informatici e dalle firme digitali
Serv. Beni strum e Serv accessori	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	SI	10%	Implementazione controlli sulla contrattualistica
Tutti i servizi	Corruzione del funzionario pubblico	SI	10%	Monitoraggio, completa digitalizzazione dei flussi
Tutti i servizi	Mancata assicurazione di equità	ASSENTE	ASSENTE	NO
Tutti i servizi	Conflitto di interessi	SI	5%	Controlli su dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi

Mappatura aggiornata eventi rischiosi

Ufficio legislativo

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEI PROCESSI

DENOMINAZIONE UFFICIO O SERVIZIO

UFFICIO LEGISLATIVO

IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO CORRUZIONE

INDIVIDUAZIONE FASE PROCEDURALE

SCHEMA EVENTI RISCHIOSI

FATTORI ABILITANTI (condizioni individuali, ambientali, organizzative, gestionali e sociali che possono innescare una causa volontaria o imposta di corruzione)

Area rischio	Nome procedimento / attività (inserire la denominazione del procedimento relativo all'area di rischio in esame identificandola con l'aiuto delle mappature	Fase più rischiosa del procedimento	Descrizione della fase del procedimento ritenuta a più elevato rischio (indicare quella che secondo voi è la fase di procedimento ritenuta a più elevato rischio corruzione e scriverlo nella cella sottostante	Descrizione del comportamento ritenuto a più elevato rischio (individuazione evento rischioso) fino ad un massimo di tre eventi rischiosi per procedimento	Perimetro e vento	Fattori abilitanti m= Monopolio del potere disciplinare t= Eccessiva discrezionalità c= Carenza di adeguati controlli a= Altro	ULTERIORE FATTORE ABILITANTE non ricompreso nei precedenti
Dalla n. 1 alla n. 2	Gestione presenze e assenze dal servizio	Concessione provvedimento di autorizzazione	Concessione del provvedimento di autorizzazione all'assenza dal servizio in assenza dei presupposti previsti per legge o contratto	1) mancata verifica dei requisiti per la concessione del provvedimento di autorizzazione	Area segreteria amministrativa - Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del titolare della funzione.
3	RILEVAZIONE MENSILE DELLE PRESENZE (BUONI PASTO)	Contabilizzazione dei giorni utili per l'attribuzione del buono pasto	Attribuzione del buono pasto giornaliero in assenza dei presupposti previsti	1) mancata/erronea verifica dei presupposti (ore lavorate) per attribuzione del beneficio del buono pasto	Area segreteria amministrativa - Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del titolare della funzione.

4	RILEVAZIONE MENSILE DELLE PRESENZE (INDENNITA' FISSA)	Contabilizzazione dei giorni di presenza in servizio	Contabilizzazione in eccesso del numero di giorni di presenza effettiva in servizio del dipendente	1) contabilizzazione dei giorni di assenza dal servizio come giorni di presenza per l'erogazione dell'indennità economica	Area segreteria amministrativa - Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del titolare della funzione.
5	RILEVAZIONE MENSILE DEGLI APPORTI INDIVIDUALI SIGNIFICATIVI (INDENNITA' VARIABILE)	Individuazione dei soggetti meritevoli di ricevere erogazioni premiali	Distorta selezione dei dipendenti reputati meritevoli di ricevere il "premio di produzione"	1) distorta applicazione dei criteri di valutazione della qualità dell'apporto garantito in termini di meritocrazia ai fini dell'erogazione dell'indennità premiale	Capo dell'Ufficio - Capo della Segreteria	A	Rischio sostanzialmente azzerato dalla oggettivizzazione dei parametri valorizzati ai fini dell'attribuzione dell'indennità premiale, oltre che dalla pluralità delle fonti di controllo. Dolo del titolare della funzione.
Dalla n. 6 alla n. 7	Rilevazione e comunicazione dati statistici	Processo non a rischio per inesistenza di specifici fattori abilitanti ed insussistenza, per definizione, di qualsivoglia interesse apprezzabile all'alterazione della rilevazione					
8	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Inappropriata individuazione dei soggetti da destinare ai corsi di formazione erogati dall'ufficio	Distorta selezione dei dipendenti da destinare ai corsi di formazione erogati a spese dell'Amministrazione	1) selezione dei dipendenti da destinare ai corsi di formazione erogati a spese dell'Ufficio non dettata dal fine di agevolare una crescita professionale funzionale alle esigenze di servizio, ma tesa a soddisfare i desiderata personali espressi dal dipendente	Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalla trasparenza dei meccanismi di selezione, dalla cura con cui viene effettuata la valutazione delle candidature fatte pervenire dai dipendenti in relazione al servizio svolto, all'oggetto del corso di formazione e all'utilità formativa per l'ufficio, nonché dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del titolare della funzione.

Dalla n. 9 alla n. 10	ISTRUTTORIA E GESTIONE DEGLI AFFARI AMMINISTRATIVI/ ADOZIONE DI ORDINI DI SERVIZIO E DEI CALENDARI DEI TURNI	Adozione dei provvedimenti amministrativi	Elaborazione, adozione di provvedimenti amministrativi	Intenzionale adozione di provvedimenti amministrativi in spregio ai criteri che dovrebbero orientare ed improntare il corretto agere amministrativo.	Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo, dall'elevato indice di trasparenza dell'azione amministrativa e dall'implementazione dei meccanismi di partecipazione e di condivisione dell'attività svolta. Dolo del titolare della funzione.
11	CONGUAGLIO BUONI PASTO, MISSIONI E TRAMUTAMENTI	Contabilizzazione dei conguagli da operare	Mancata / erronea contabilizzazione/comunicazione delle somme da trattenere a titolo di conguaglio sugli emolumenti stipendiali	Mancata / erronea contabilizzazione/comunicazione delle somme da trattenere a titolo di conguaglio sugli emolumenti stipendiali	Area segreteria amministrativa - Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del soggetto addetto al servizio
12	CONTEGGI PROPEDEUTICI AL PENSIONAMENTO DEL PERSONALE	Contabilizzazione degli emolumenti attribuiti	Ricognizione e contabilizzazione degli emolumenti accessori attribuiti rilevanti ai fini stipendiali	Erronea contabilizzazione degli emolumenti accessori attribuiti rilevanti ai fini stipendiali	Area segreteria amministrativa - Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di verifica incrociata e controllo (attestazioni degli emolumenti erogati rilasciate dai servizi contabili del Gabinetto)

13	Adempimenti relativi all'erogazione dell'indennità di trasferimento dei magistrati	Contabilizzazione indennità di trasferimento magistrati	Predisposizione della tabella di liquidazione dell'indennità di trasferimento	Erronea contabilizzazione degli importi	Area segreteria amministrativa - Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di verifica incrociata e controllo
14	Selezione del personale al servizio dell'ufficio	Inappropriata individuazione dei soggetti da destinare al servizio dell'ufficio	Distorta selezione dei dipendenti da destinare a prestare servizio presso l'ufficio	1) selezione dei dipendenti da destinare a prestare servizio presso l'ufficio non preceduta da una idonea selezione tesa ad una scelta meritocratica	Capo dell'Ufficio - Capo della Segreteria	A	Rischio sostanzialmente azzerato dall'attuale strutturazione dell'iter assunzionale" che prevede un procedimento complesso, di selezione per titoli e colloquio, per step successivi rimessi alle valutazioni di soggetti distinti (primo step Capo della Segreteria, secondo ed ultimo step Capo dell'Ufficio Legislativo)
15	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	Elaborazione dei giudizi di merito delle prestazioni rese	Attribuzione dei punteggi di merito in fase di elaborazione delle schede di valutazione del personale	Distorta applicazione dei criteri di valutazione delle prestazioni di servizio rese dal personale	Capo dell'Ufficio - Capo della Segreteria	A	Rischio sostanzialmente azzerato dalla oggettivizzazione dei parametri valorizzati ai fini dell'attribuzione del punteggio di merito, oltre che dalla pluralità delle fonti di controllo. Dolo del titolare della funzione.
16	RILEVAZIONE DEI DATI DI GESTIONE	Processo non a rischio per inesistenza di specifici fattori abilitanti ed insussistenza, per definizione, di qualsivoglia interesse apprezzabile all'alterazione della rilevazione					

17	DEFINIZIONE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO		Istruttoria della richiesta di autorizzazione	Elaborazione del provvedimento definitivo dell'istanza di accesso pervenuta	Distorta applicazione dei criteri di valutazione e delle istanze di accesso agli atti	Capo dell'Ufficio - Capo della Segreteria	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo, dalla trasparenza delle procedure e dall'adeguato assolvimento dell'obbligo motivazionale.
18	RILEVAZIONE FABBISOGNI RISORSE MATERIALI E STRUMENTALI	Ordinazione / gestione dei beni materiali assegnati all'ufficio	Richiesta di acquisto di beni e servizi non confacenti ad esigenze dell'ufficio, ma privati. Mancata custodia / segnalazione degli ammanchi di beni materiali	1) richiesta di acquisizione a spese dell'amministrazione di beni già presenti presso l'ufficio e/o non confacenti alle esigenze dell'ufficio, per il soddisfacimento di interessi esclusivamente privati di dipendenti, mancata custodia / segnalazione degli ammanchi di detti beni		Consegnatario	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del titolare della funzione.
Dal n. 19 al n. 29	ATTIVITA' DI PRODUZIONE NORMATIVA	Stesura della norma	Attività redazione/revisione del testo normativo	Introduzioni nel testo di legge di norme tese a favorire interessi privati e di categoria a scapito dell'interesse pubblico		Area produzione normativa	A	Dolo del soggetto addetto al servizio / Discrezionalità / improprio utilizzo delle tecniche di redazione normativa teso a favorire ambiguità interpretative a beneficio di interessi di parte

30	ELABORAZIONE DELLE RELAZIONI DI ANALISI DI IMPATTO DELLA REGOLAMENTAZIONE	Istruttoria e redazione delle relazioni air	Attività redazione delle relazioni di accompagnamento al testo normativo	distorta ed artificiosa rappresentazione delle risultanze del processo di analisi di impatto della regolamentazione al fine di meglio veicolare la soluzione normativa proposta	Area produzione normativa	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di verifica incrociata e di controllo, dalla trasparenza del processo di partecipazione, dall'utilizzazione delle evidenze statistiche e delle risultanze dei processi di consultazione e dal puntuale assolvimento dell'obbligo motivazionale ed argomentativo.
31	Elaborazione delle relazioni di valutazione di impatto della regolamentazione	Istruttoria e redazione delle relazioni vir	Attività redazione delle relazioni di valutazione del testo normativo	distorta ed artificiosa rappresentazione delle risultanze del processo di valutazione di impatto della regolamentazione al fine di meglio rappresentare e supportare la propria proposta normativa	Area produzione normativa	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di verifica incrociata e di controllo, dalla trasparenza del processo di partecipazione, dall'utilizzazione delle evidenze statistiche e delle risultanze dei processi di consultazione e dal puntuale assolvimento dell'obbligo motivazionale ed argomentativo.

32	ELABORAZIONE DELLE RELAZIONI TECNICO-NORMATIVE	Istruttoria e redazione delle relazioni normative	Attività redazione/revisione del testo normativo	Elaborazione di relazioni dal contenuto intenzionalmente orientato a giustificare le scelte normative operate	Area produzione normativa	A	Dolo del soggetto addetto al servizio/ Discrezionalità/ improprio utilizzo delle tecniche argomentative a beneficio di interessi di parte
33	PROGRAMMAZIONE SEMESTRALE DELL'ATTIVITA' NORMATIVA	Individuazione e definizione dei provvedimenti normativi oggetto di prossima adozione			Area produzione normativa	A	Ipotesi di mera astrazione, costituendo la prerogativa in discorso esercizio di discrezionalità politica
34	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO BIENNALE PER LA VALUTAZIONE E LA REVISIONE DELLA REGOLAMENTAZIONE	Individuazione e definizione dei provvedimenti normativi oggetto di valutazione dell'impatto degli effetti prodotti	Individuazione dei provvedimenti normativi oggetto di valutazione dell'impatto degli effetti prodotti	Distorta selezione dei provvedimenti oggetto di consultazione, non effettuata sulla base dei criteri guida definiti dalla normativa di settore, ma dal tentativo di orientare l'opinione pubblica attraverso la manipolazione dello strumento	Area valutazione di impatto della produzione normativa	A	Ipotesi di mera astrazione, c in ragione della circostanza che la scelta operata dall'amministrazione costituisce oggetto di verifica da parte della PCM del rispetto dei criteri di individuazione dei provvedimenti da valutare, e, successivamente, viene condivisa e partecipata con la società civile attraverso il meccanismo delle consultazioni pubbliche
Dal n. 35 al n. 36	COMMISSIONI DI STUDIO E GRUPPI DI LAVORO	si rimanda alle considerazioni svolte sub punti n. dal 19 al 29 con riferimento all'attività di produzione normativa					

Dal n. 37 al n. 43	VISTO DEL GUARDASIGILLI	Controllo del testo del provvedimento	Fase del controllo/revisione e dei testi normativi sottoposti al visto del Guardasigilli	1) intenzionale mancato riscontro di eventuali errori nel testo di legge teso ad impedire la correzione dei medesimi, qualora suscettibili di cagionare le storture segnalate ai punti 11-23	Area Controllo e visto del Guardasigilli	A	Dolo del soggetto addetto al servizio/improprio utilizzo delle tecniche di redazione normativa teso a favorire ambiguità interpretative a beneficio di interessi di parte
Dal n. 44 al n. 46	ATTIVITA' CONSULTIVA	stesura del parere	Redazione del parere	1) intenzionale mancato riscontro di problematicità (incostituzionalità, ovvero incompatibilità con il diritto sovranazionale) nel testo di legge teso ad impedire la depurazione del medesimo, qualora suscettibili di cagionare le storture segnalate ai punti 11-23	Area Consultiva	A	Dolo del soggetto addetto al servizio
Dal n. 47 al n. 48	LIQUIDAZIONE MISSIONI	Contabilizzazione indennità di missione spettante	Predisposizione della tabella di liquidazione dell'indennità di trasferimento	Erronea contabilizzazione degli importi	Area segreteria amministrativa - Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di verifica incrociata e controllo
49	PREDISPOSIZIONE DEL CALENDARIO SETTIMANALE DEI LAVORI PARLAMENTARI	Processo non a rischio per inesistenza di specifici fattori abilitanti ed insussistenza, per definizione, di qualsivoglia interesse apprezzabile all'alterazione delle attività					

Dal n. 50 al n. 52	RICERCHE BIBLIOTECARIE	Processo non a rischio per inesistenza di specifici fattori abilitanti ed insussistenza, per definizione, di qualsivoglia interesse apprezzabile all'alterazione delle attività					
Dal n. 53 al n. 54	PROTOCOLLAZIONE ATTI	Registrazione atti	Acquisizione del documento al sistema di protocollo	Dolosa inosservanza degli obblighi di servizio relativi alla registrazione e acquisizione a protocollo di atti, finalizzata all'alterazione della data certa di arrivo ovvero di partenza dell'atto	Area servizi amministrativi	A	Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del soggetto addetto al servizio
NN. 55 E 57	RICERCHE DI ARCHIVIO	RILASCIO COPIE	Fotocopiatura e rilascio/rilascio informazioni relativi a dossier su cui deve essere mantenuto il segreto d'ufficio	RILASCIO COPIE DI PROVVEDIMENTI NORMATIVI A SOGGETTI NON AUTORIZZATI	Trasversale	A	Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo. Dolo del soggetto addetto al servizio
N. 56	ARCHIVIAZIONE ATTI	conservazione atti	mancata osservazione degli obblighi di conservazione di atti rilevanti ai fini delle attività dell'ufficio	dolosa inosservanza degli obblighi di servizio relativi alla conservazione degli atti, finalizzata all'alterazione delle consistenze documentali	Area servizi amministrativi	A	Rischio sostanzialmente azzerato dalle pluralità delle fonti di controllo e dall'esistenza di un parallelo archivio informatico dei documenti. Dolo del soggetto addetto al servizio
N. 58	GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI ASSISTENZA INFORMATICA	Processo non a rischio per inesistenza di specifici fattori abilitanti ed insussistenza, per definizione, di qualsivoglia interesse apprezzabile all'alterazione delle attività					

ALLEGATO Y

CATALOGO DEI RISCHI 2022

GABINETTO ED UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE

CATALOGO DEI RISCHI - anno 2022 -

(all. Y)

COD. EVENTO RISCHIOSO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	DESCRIZIONE EVENTO	MISURA DI CONTRASTO ATTUATA	ESITO
R1	Interlocuzione impropria con i soggetti istituzionali e privati	Ipotetica divulgazione inappropriata di notizie o informazioni	D.Lgs. 165/2001, CCNL e codice di comportamento dei pubblici dipendenti	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R2	Individuazione irregolare dei soggetti e delle procedure d'acquisto	Pilotamento della procedura di gara	Controlli sull'applicazione della normativa di riferimento e rotazione affidamenti. Accordi e convenzioni	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R3	Verifica approvvigionamento o regolare esecuzione della prestazione			
R4	Richiesta di acquisizione a spese dell'amministrazione dei beni già presenti presso l'Ufficio e/o non confacenti alle esigenze dell'ufficio per il soddisfacimento di interessi privati dei dipendenti, mancata custodia e segnalazione di detti beni			
R5	Valutazione degli impiegati destinatari della maggiorazione sulla base dell'erronea contabilizzazione delle somme da erogare a titolo di indennità di trasferta per i magistrati	Attribuzione maggiorazioni non spettanti	<ul style="list-style-type: none"> • Enunciazione dei criteri oggettivi di attribuzione con un giudizio sintetico. • Predisposizione della tabella di liquidazione • Verifiche e controlli incrociati. • Collaborazione negli uffici. 	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R6	Distorta applicazione dei criteri di valutazione della qualità dell'apporto garantito intertermini di meritocrazia ai fini dell'erogazione dell'indennità premiale	Attribuzione di un punteggio di merito in fase di elaborazione delle schede di valutazione	Oggettivazione parametri di controllo	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R7	Fase in cui viene decisa dal dirigente la ripartizione delle maggiorazioni al personale in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione	Attribuzione di maggiorazione non spettante	Adozione di griglia di valutazione dell'attività svolta	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R8	Archiviazione e conservazione atti	Inosservanza degli obblighi di conservazione degli atti rilevanti ai fini dell'attività dell'ufficio.	Duplicazione archivio informatico dei documenti	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R9	Mancata o erronea contabilizzazione delle somme da trattenere a titolo di conguaglio sulle somme stipendiali			
R10	Mancata o erronea verifica dei presupposti (ore lavorate) per l'attribuzione del buono pasto	Attribuzione di utilità economiche non spettanti	Riscontro periodico sul sistema di gestione del personale	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R11	Accordo non lecito con la struttura alberghiera	<ul style="list-style-type: none"> • Elusione della procedura di evidenza pubblica. • Indebito favoritismo 	Implementazione del controllo sulla contrattualistica. Utilizzo concessione CONSIP	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R12	Accordo finalizzato ad un indebito arricchimento del personale in missione	Indebito favoritismo	Controllo delle spese documentate	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R13	Erronea contabilizzazione delle somme da erogare a titolo di emolumenti accessori attribuiti al personale	Erronea contabilizzazione delle somme da attribuire. Indebito favoritismo	Adozione di griglie di valutazione con pesatura oggettiva.	Rischio ipotetico NON PRESENTE

R14	Conflitto di interessi	Conflitto di interessi dei soggetti cui è conferito l'incarico	Controlli su dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R15	Corruzione del funzionario pubblico	Comportamenti non chiari o al limite del lecito	Monitoraggio dell'attività/procedura. Completa digitalizzazione delle procedure.	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R16	Selezione dei candidati mediante utilizzo di criteri non oggettivi	Indebito favoritismo	Adozione di griglie di valutazione con pesatura oggettiva	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R17	Selezione dei dipendenti da destinare ai corsi di formazione erogati a spese dell'Ufficio non dettata dal fine di agevolarne una crescita professionale funzionale alle esigenze di servizio, ma tesa a soddisfare i desiderata personali espressi dal dipendente	Indebito favoritismo	Selezione a monte dei corsi funzionali alle esigenze dell'ufficio	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R18	Distorta applicazione dei criteri di valutazione della qualità dell'apporto individuale fornito nella prestazione di lavoro	Attribuzione di utilità non spettanti	Enunciazione dei criteri di attribuzione in un giudizio sintetico	Rischio ipotetico NON PRESENTE
R19	Omessa segnalazione delle criticità rilevate da parte degli ispettori - capo equipe			
R20	Rilascio copie di provvedimenti normativi a soggetti non autorizzati e istruttoria della richiesta di autorizzazione delle istanze di accesso agli atti	Distorta applicazione dei criteri di valutazione delle istanze di accesso agli atti. Ipotetico utilizzo inappropriato della documentazione cartacea o digitale prodotta o ricevuta dal servizio.	<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza della procedura e adeguatezza dell'obbligo motivazionale. • D.Lgs. 165/2001, • Codice di comportamento • Applicazione della normativa di accesso agli atti e in materia di privacy 	Rischio ipotetico NON PRESENTE