



Ministero della Giustizia

PARTE SPECIALE DELLA SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Contributi dei dipartimenti alla Sottosezione 2.3 del PIAO

2026-2028

DIPARTIMENTO/UFFICIO

Gabinetto e Uffici diretta collaborazione

1. Analisi del contesto esterno

Ispettorato generale Ufficio legislativo

Ufficio di Gabinetto: Area Affari generali e Ufficio Bilancio Ufficio comunicazione e stampa

Si conferma per tutti gli Uffici di diretta collaborazione la mappatura riportata nella sezione 2.3 del PIAO 2025-2027, ad eccezione dell'Ufficio di Gabinetto - Area Affari generali e dell'Ufficio comunicazione e stampa (*Vedi Allegati*).

1.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

La valutazione del contesto esterno è stata aggiornata tenendo conto delle esigenze emerse dagli stakeholder nell'ambito della programmazione delle misure e comunque implementata con i dati informativi sugli stakeholder relativi alle nuove attività presenti presso gli Uffici di diretta collaborazione che hanno richiesto un approfondimento ai fini della valutazione dell'impatto (*Vedi Allegati*).

2. Analisi del contesto interno

Ispettorato generale Ufficio legislativo

Ufficio di Gabinetto: Area Affari generali e Ufficio Bilancio Ufficio comunicazione e stampa

Si conferma per tutti gli Uffici di diretta collaborazione la mappatura riportata nella sezione 2.3 del PIAO 2025-2027, oggetto di aggiornamento da parte degli stessi Uffici in occasione della precedente elaborazione di contributo, ad eccezione dell'Ufficio di Gabinetto - Area Affari generali e dell'Ufficio comunicazione e stampa che hanno integrato la propria mappatura in coerenza con i processi di riorganizzazione dei servizi (*Vedi Allegati*).

2.1 Valutazione di impatto del contesto interno

È stata riservata particolare cura e attenzione alla redazione delle schede relative alla mappatura dei processi interni, sia nella fase iniziale di avvio sia durante il successivo aggiornamento continuo (le schede sono consultabili nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione del sito istituzionale). Tale attività è stata condotta mediante l'implementazione di un sistema strutturato di monitoraggio dei flussi di lavoro, affidato agli stessi uffici, i quali hanno svolto un ruolo centrale nell'individuazione e nella formalizzazione puntuale delle modifiche intervenute sulle mappe, con specifico riferimento sia ai nuovi adempimenti richiesti per l'espletamento dei processi lavorativi, sia all'identificazione e all'inserimento di nuovi servizi nella mappatura stessa. Il contributo fornito dagli uffici costituisce la leva fondamentale per la comprensione delle dinamiche interne dei processi organizzativi, consentendo di acquisire una rappresentazione aggiornata e puntuale del contesto, funzionale alla verifica della coerenza rispetto al profilo di rischio dell'amministrazione.

3. Mappatura dei processi sensibili

È stata elaborata una esaustiva mappatura degli eventi rischiosi a livello corruttivo e dei rimedi adottati per contrastarli, predisponendo anche un **format** del catalogo dei rischi corruttivi, legato ad alcuni processi individuati sempre mediante ricognizione sul campo con i diretti interessati, 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. Al riguardo si rappresenta che il gruppo ministeriale degli Uffici di diretta collaborazione, ricostituito con P.C.G. 17 settembre 2025 si è riunito in occasione della redazione del contributo da fornire per la Sez. 2.3 in questione e ha ribadito l'esigenza di predisporre un catalogo dei rischi in tempi brevi che categorizzi i rischi corruttivi.

4. Identificazione, analisi e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Nella riunione del gruppo ministeriale nominato per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza tenutasi in data 24 settembre 2025, è stata confermata la necessità di digitalizzare la gestione del rischio corruttivo, comprendendo tutto il processo di rischio che parte dalle analisi e valutazione del contesto interno ed esterno, continua con l'identificazione, analisi e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti e con la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio fino all'esito dei monitoraggi sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione di cui ai successivi punti 5 e 6. La programmazione delle tempistiche attuative del catalogo dei rischi e le linee di sviluppo operativo per la predisposizione del predetto catalogo e istituzione di una piattaforma di gestione dei processi sottoposti a valutazione per la prevenzione dei rischi corruttivi dovranno essere concordate nelle prossime riunioni del Gruppo di lavoro.

5. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Si rappresenta che, presso il Gabinetto e gli Uffici di diretta collaborazione, nel corso dell'anno 2025 sono state implementate misure obbligatorie riferite alle diverse aree di rischio, confermando che in ciascun settore la presenza di rischio corruttivo risulta contenuta grazie all'efficacia delle suddette misure. L'adozione e lo sviluppo di ulteriori strategie finalizzate all'incremento della maturità organizzativa nella gestione del rischio corruttivo costituiscono un elemento propulsivo per il miglioramento continuo dell'assetto organizzativo nel suo complesso.

Tra le possibili misure specifiche, si ribadisce l'opportunità di inserire tra gli obiettivi prioritari del PIAO la formazione specialistica rivolta al personale degli Uffici di diretta collaborazione, con particolare riferimento alle tematiche della prevenzione della corruzione, dell'etica istituzionale, della cultura dell'integrità e del whistleblowing. Si propone, a tal fine, di concordare la pianificazione dettagliata degli interventi formativi con la Direzione generale della formazione del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e della formazione, al fine di fornire strumenti idonei ad accrescere la percezione e la consapevolezza del rischio corruttivo, in linea con le esigenze manifestate dagli stessi dipendenti coinvolti nella predisposizione delle schede relative ai processi di prevenzione della corruzione.

6. Esiti dei monitoraggi sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione

Il monitoraggio relativo all'attuazione e all'idoneità delle misure di prevenzione è stato finalizzato, nel corso dell'anno 2025, alla verifica dell'efficacia e dell'efficienza dei controlli, sia rispetto alla coerenza con il disegno originario sia in relazione all'attualità degli obiettivi prefissati. Tale attività è stata resa possibile grazie alle informazioni fornite dai singoli uffici, funzionali a rilevare tempestivamente le variazioni intervenute nel contesto interno ed esterno, nei parametri di riferimento e nei livelli di rischio. In un'ottica di risk management, sono state individuate le aree, gli uffici e i processi organizzativi potenzialmente esposti a un rischio più elevato, nonché le misure ipotizzate per la mitigazione di tali rischi (cfr. Ipotesi del "Catalogo dei rischi"). Si ribadisce, anche in questa sede, l'opportunità di dotarsi di una piattaforma informatizzata in grado di gestire in modo integrato sia il processo di risk management sia il monitoraggio dell'attuazione delle misure, al fine di adottare tempestivamente tutti gli accorgimenti necessari per correggere eventuali scostamenti. L'implementazione di tale sistema comporterebbe una significativa riduzione dell'onere operativo per il nucleo di supporto al referente della prevenzione della corruzione e per il gruppo ministeriale di lavoro, garantendo al contempo una maggiore trasparenza nell'elaborazione e nella gestione dei dati inseriti nel sistema.

7. Attuazione degli obblighi di trasparenza e il monitoraggio delle relative misure organizzative

Gli obblighi di trasparenza sono stati attuati in modo tempestivo, comunicando l'avvenuto adempimento al RPCT all'esito del previsto monitoraggio quadrimestrale. Si segnala, inoltre, che la tempistica del monitoraggio è quadrimestrale come già rappresentato nel contributo relativo all'aggiornamento del piano triennale 2026-2028 (nota del Referente per la trasparenza degli Uffici di diretta collaborazione prot. m_dg.GAB 0035224U del 1° ottobre 2025).

Si auspica la realizzazione di una piattaforma integrata che consenta l'aggiornamento in modo autonomo di tutti gli obblighi relativi alla trasparenza, nonché di quelli relativi alla prevenzione della corruzione.

SCHEDE AGGIORNATE 2026

GABINETTO DEL MINISTRO E UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE

ALLEGATI:

ALLEGATO A - MAPPATURA DELLE ATTIVITA' – PROCESSI

ALLEGATO B - MAPPATURA CONTESTO ESTERNO

ALLEGATO C - MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI

ALLEGATO A

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' – PROCESSI

Indice

Gabinetto del Ministro

- AREA AFFARI GENERALI
 - o Servizio gestione risorse umane e strumentali
 - o Ufficio per il coordinamento degli affari internazionali (sostituisce il Servizio affari internazionali)

Ufficio comunicazione e stampa

- Redazione www.giustizia.it
- Redazione www.gnewsonline.it

Mappatura ATTIVITA'-AZIONI SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE									
N. Attività	Descrizione attività	Responsabile attività	N. Azione	Descrizione azione	Responsabil e Azione	Durata dell'azione: immediata- non valutabile - giornaliera	Esecutore Azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Predisposizione dei contratti individuali di lavoro con riferimento al personale non dipendente della Pubblica Amministrazione; cura gli adempimenti per la comunicazione obbligatoria ai Centri dell'impiego di Roma e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei collaboratori esterni ai sensi del D.lgs 165/2001 art. 53, comma 14	Dirigente	1_1	Riceve, assegnata dal Capo di Gabinetto, la richiesta corredata dal curriculum vitae di chiamare a far parte degli uffici di diretta collaborazione personale estraneo alla Pubblica Amministrazione,	Coordinatore del servizio	immediata	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_2	Predisporre D.M. di incarico e contratto individuale di lavoro secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 19 giugno 2019, n. 100 s.m.i.		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore/Prassi dell'ufficio
			1_3	Consegna, per la firma del Ministro, al Capo di Gabinetto i citati provvedimenti		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			1_4	Procede, successivamente, al visto dell'UCB o di altro organo di controllo, se previsto dalla legge, trasmette i provvedimenti in questione alle articolazioni ministeriali competenti per materia per gli adempimenti successivi tra i quali la nota all'Ufficio primo affari generali della D.G. del personale per la comunicazione ai Centri per l'impiego		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			1_5	Procede a comunicare il nominativo, il curriculum, il trattamento economico, le dichiarazioni ai sensi dell'art. 20, comma1, del d.lgs. 39/2013 e gli estremi del provvedimento dei nuovi assunti e dei vertici degli uffici di diretta collaborazione al referente della trasparenza per la pubblicazione su sito ai sensi del D.lgs 14 marzo 2013 n. 33		immediata	Referente per la trasparenza	vincolata	Normativa di settore
2	Istanze/permessi/ orario di lavoro	Dirigente	2_1	Istanza di ferie dei magistrati > registra le domande dopo l'autorizzazione del Capo di Gabinetto	Coordinatore del servizio	immediata	Addetto al servizio	vincolata	Prassi dell'ufficio
			2_2	Registrazioni/integrazioni/rettifiche dell'orario di lavoro dopo aver effettuato il controllo sul sistema di rilevazione automatico e aver acquisito le autorizzazioni previste		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			2_3	Trasmissione delle istanze e/o modifica a conclusione della rendicontazione mensile ai diversi Dipartimenti;		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			2_4	Ferie del personale amministrativo - registra le domande dopo l'autorizzazione del coordinatore della u.o. e del Capo della Segreteria per i coordinatori		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			2_5	Predisporre e monitora ogni tipologia di permesso previsto dal CCNL e dalle leggi dello Stato secondo quanto previsto dalle normative o circolari di riferimento >registra le richieste dei permessi solo dopo aver acquisito le dovute autorizzazioni		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore

3	Specifica gestione della diretta collaborazione	Dirigente	3_1	Cura la comunicazione dei tassi di assenza e maggior presenza del personale degli Uffici di diretta collaborazione ai sensi dell'art.21 legge 69/2009 (segreterie Sottosegretari, Gabinetto, U.C.A.I. e Ufficio stampa) controlla con il sistema automatico di rilevazione della presenza le assenze e presenze mensili del personale e inserisce i relativi dati nel sito Webstat della Direzione generale di statistica e analisi organizzativa.	Dirigente	mensile	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			3_2	Cura l'istruttoria dei distacchi e comandi del personale in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione: riceve la richiesta del Capo dell'ufficio di diretta collaborazione, acquisisce, in caso di mancanza, l'assenso dell'interessato e predispone, a firma del Capo di Gabinetto, la nota con cui si chiede al Dipartimento competente l'assegnazione;		immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
			3_3	Cura, secondo le direttive del Dirigente, la trasmissione al dirigente dell'ufficio bilancio e ai coordinatori dei servizi dell'area affari generali il prospetto semestrale delle eccedenze ore effettuate dal personale assegnato, si intervistano i coordinatori (solo area affari generali) per l'attribuzione delle maggiorazioni semestrali.		trimestrale	Coordinatore del servizio	discrezionale	Ordine di servizio
4	Formazione del personale	Dirigente	4_1	Dirama la comunicazione dell'ufficio II formazione al personale indicato a frequentare i corsi, raccoglie le adesioni, attende il V n.o. del Capo della Segreteria per inviare l'elenco dei partecipanti	Coordinatore del servizio	immediata	Addetto al servizio	vincolata	Normativa di settore
5	Attribuzione delle maggiorazioni semestrali	Dirigente	5_1	Riceve dal Dirigente per la valutazione delle politiche pubbliche e revisione della spesa il numero delle maggiorazioni disponibili e, sentiti i coordinatori dei servizi dell'Area Affari Generali, predispone la proposta al Capo di Gabinetto per l'attribuzione al personale a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e di disponibilità, previsti dall'art. 12, comma 9 del D.P.R. luglio 2001, n. 315.	Capo di Gabinetto	semestrale	Dirigente	vincolata	Normativa di settore
6	Istanze/permessi dei coordinatori dei servizi	Dirigente	6_1	Autorizza le istanze e i permessi dei coordinatori dei servizi, dopo aver verificato la copertura dell'ufficio con altro personale che possa adeguatamente sostituire il coordinatore per la durata del periodo in cui si assenta.	Dirigente	immediata	Dirigente	discrezionale	Normativa di settore
7	Attribuzione del buono pasto	Dirigente	7_1	Effettua il secondo e ultimo controllo del file contenente i nominativi dei dipendenti e il numero dei b.p. maturati (calcolati dal sistema automatico della rilevazione della presenza)	Dirigente	immediata	Dirigente	vincolata	Normativa di settore

Mappatura ATTIVITÀ – AZIONI UFFICIO PER IL COORDINAMENTO DEGLI AFFARI INTERNAZIONALI									
n. attività	Descrizione attività	Responsabile attività	n. azione	Descrizione azione	Responsabil e azione	Durata dell'azione: immediata-non valutabile - giornaliera	Esecutore azione	Attività vincolata vs attività discrezionale	Tipologia di attività (disciplinata da*)
1	Incontri bilaterali dell'On. Ministro (o di suo delegato) in Italia e all'estero/ visite all'estero/ partecipazione a consessi europei e internazionali	Consigliere Diplomatico	1_1	Ricezione degli inviti da parte di omologhi esteri, MAECI, organismi europei e internazionali/invio proposte per incontri e visite	Dirigente	non valutabile	addetto al servizio	vincolata	prassi
			1_2	Richieste di contributi agli Uffici e ai Dipartimenti sulla base dell'agenda dell'evento		non valutabile	coordinatore/ addetto al servizio	vincolata	prassi
			1_3	Elaborazione delle schede di inquadramento, degli elementi di intervento, della documentazione a supporto		non valutabile	magistrato addetto/adde tto al servizio	vincolata	prassi
			1_4	Creazione del fascicolo (digitale e cartaceo)		immediata	addetto al servizio	vincolata	prassi
2	Relazioni con l'Unione europea e gli organismi internazionali	Capo di Gabinetto	2_1	Monitoraggio dei tavoli negoziali e dei gruppi di lavoro in coordinamento con le Rappresentanze permanenti, gli esperti designati e gli Uffici/Dipartimenti competenti	Dirigente	non valutabile	magistrato addetto	vincolata	prassi
			2_2	Elaborazione di pareri e posizioni		non valutabile	magistrato addetto	vincolata	prassi
			2_3	Aggiornamento dei dossier		non valutabile	magistrato addetto	vincolata	prassi
3	Visite di delegazioni estere con rappresentanti tecnici	Dirigente	3_1	Ricezione delle proposte di visita da MAECI, Ambasciate, organismi europei e internazionali	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	vincolata	prassi
			3_2	Elaborazione dell'agenda della visita		non valutabile	magistrato addetto/ coordinatore	vincolata	prassi
			3_3	Richieste di contributi e di designazione dei rappresentanti alle articolazioni ministeriali competenti e, se del caso, agli uffici giudiziari e agli organi della magistratura previo n.o. del Capo di Gabinetto		non valutabile	addetto al servizio	vincolata	prassi
			3_4	Adempimenti amministrativi e logistici per l'accoglienza della delegazione		non valutabile	addetto al servizio	vincolata	prassi
4	Elaborazione rapporti/ contributi per questionari e ricerche a livello internazionale	Dirigente	4_1	Ricezione delle richieste da MAECI e altre amministrazioni capofila, comitati interministeriali, organismi europei e internazionali	Dirigente	immediata	addetto al servizio	vincolata	prassi

			4_2	Richieste di contributi agli Uffici, ai Dipartimenti e agli eventuali enti esterni competenti previa istruttoria e n.o. del Capo di Gabinetto		non valutabile	addetto al servizio	vincolata	prassi
			4_3	Partecipazione e/o organizzazione di riunioni di coordinamento (eventuale)		immediata	dirigente/ magistrato addetto	vincolata	prassi
			4_4	Acquisizione dei contributi ed elaborazione del contributo finale		non valutabile	dirigente/ magistrato addetto	vincolata	prassi
			4_5	Invio contributo al richiedente previo n.o. del Capo di Gabinetto		immediata	magistrato addetto/ addetto al servizio	vincolata	prassi
			4_6	Eventuale follow-up a seguito di richieste di integrazione/ chiarimenti		non valutabile	dirigente/ magistrato addetto	vincolata	prassi
			4_7	Partecipazione in qualità di capofila o di rappresentante alle eventuali riunioni/visite organizzate dagli organismi europei e internazionali per la discussione dei rapporti nazionali		non valutabile	dirigente/ magistrato addetto	vincolata	prassi
5	Partecipazione di esperti a gruppi di lavoro, seminari, riunioni in Italia e all'estero	Capo di Gabinetto	5_1	Ricezione richieste di designazione esperti e ricerca dei precedenti	Coordinatore servizio	immediata	addetto al servizio	vincolata	prassi
			5_2	Designazione esperto ed eventuale autorizzazione alla missione		non valutabile	addetto servizio	vincolata	prassi
			5_3	Comunicazione della designazione all'ente organizzatore e aggiornamento del database degli esperti		immediata	addetto servizio	vincolata	prassi
6	Partecipazione di esperti a missioni civili dell'Unione europea e a bandi per esperto nazionale distaccato presso istituzioni dell'Unione europea	Capo di Gabinetto	6_1	Acquisizione delle candidature	Coordinatore servizio	immediata	addetto servizio	vincolata	prassi
			6_2	Trasmissione esiti valutazione a DG Magistrati.		non valutabile	addetto servizio	vincolata	prassi
			6_3	Validazione della candidatura nel portale Goalkeeper (per le Missioni UE).		non valutabile	coordinatore/ addetto al servizio	vincolata	prassi
7	Procedure negoziali per la predisposizione di accordi di cooperazione internazionali (Trattati) e di Protocolli di intesa di competenza dei Dipartimenti	Consigliere diplomatico	7_1	Ricezione (tramite MAECI) della richiesta di avvio dei negoziati da parte di autorità estere/ Ricezione di proposte negoziali dai Dipartimenti	Coordinatore servizio	immediata	addetto servizio	vincolata	prassi
			7_2	Richiesta di pareri alle competenti articolazioni ministeriali		non valutabile	addetto servizio	vincolata	prassi
			7_3	Supporto durante le fasi negoziali		non valutabile	coordinatore/ addetto al servizio	vincolata	prassi
			7_4	Collaborazione alla organizzazione delle cerimonie di firma dei Trattati con la partecipazione del Ministro o di suo delegato (in coordinamento con il MAECI e il Servizio Cerimoniale)		non valutabile	addetto al servizio	vincolata	prassi

8	Procedure negoziali per la predisposizione di Protocolli di intesa tra Ministeri della Giustizia	Consigliere diplomatico	8_1	Ricezione dal MAECI dell'invito alla negoziazione e della bozza di Protocollo di intesa/Invio al MAECI della proposta di negoziazione e della bozza di Protocollo di intesa	Magistrato addetto	immediata	addetto al servizio	vincolata	prassi
			8_2	Richiesta di pareri alle competenti articolazioni ministeriali		non valutabile	addetto al servizio	vincolata	prassi
			8_3	Invio al MAECI dei pareri ed eventuali proposte di modifica previo n.o. del Capo di Gabinetto		non valutabile	addetto al servizio	vincolata	prassi
			8_4	Predisposizione della relazione illustrativa e trasmissione al MAECI		non valutabile	magistrato addetto/addetto al servizio	vincolata	prassi
			8_5	Organizzazione delle cerimonie di firma dei Protocolli di intesa con la partecipazione del Ministro o di suo delegato (in coordinamento con il Servizio Cerimoniale)		non valutabile	addetto al servizio	vincolata	prassi
9	Progetti finanziati dall'Unione europea	Dirigente	9_1	Ricezione bando e istruttoria	Magistrato addetto/coordinatore	non valutabile	magistrato addetto/coordinatore servizio	vincolata	prassi
			9_2	Elaborazione e presentazione della proposta progettuale, in coordinamento con i competenti Uffici/ Dipartimenti e i partner dell'eventuale consorzio, previo n.o. del Capo di Gabinetto		non valutabile	magistrato addetto/coordinatore servizio	vincolata	normativa europea
			9_3	Partecipazione alle procedure di selezione (riunioni, visite, colloqui)		non valutabile	magistrato addetto/coordinatore servizio	vincolata	normativa europea
			9_4	Predisposizione della documentazione contrattuale (in coordinamento con i competenti Uffici/ Dipartimenti e i partner dell'eventuale consorzio) a seguito di aggiudicazione		non valutabile	magistrato addetto/coordinatore servizio	vincolata	normativa europea
			9_5	Implementazione del progetto in coordinamento con i competenti Uffici/ Dipartimenti e i partner dell'eventuale consorzio		non valutabile	magistrato addetto/coordinatore/ addetto al servizio	vincolata	prassi
			9_6	Partecipazione ai comitati di coordinamento		non valutabile	magistrato addetto/coordinatore	vincolata	Normativa europea
			9_7	Elaborazione dei rapporti intermedi e finali con il contributo degli Uffici/ Dipartimenti e di eventuali partner europei e beneficiari		non valutabile	magistrato addetto/coordinatore o	vincolata	Normativa europea
10	Gestione della corrispondenza	Dirigente	10_1	Ricezione della corrispondenza via posta ordinaria, e-mail, interoperabilità; ricerca dei precedenti e dei dossier di riferimento	Coordinatore servizio	giornaliera	coordinatore/ addetto al servizio	vincolata	prassi
			10_2	Predisposizione della documentazione per le valutazioni del Capo di Gabinetto		giornaliera	coordinatore/ addetto al servizio	vincolata	prassi

			10_3	Cura dei seguiti secondo le determinazioni del Capo di Gabinetto e registrazione degli atti nel protocollo		giornaliera	addetto al servizio	vincolata	prassi
			10_4	Classificazione degli atti		giornaliera	coordinatore/ addetto al servizio	vincolata	prassi
12	Segreteria del Consigliere diplomatico	Coordinatore servizio	11_1	Gestione dell'agenda degli impegni	Addetto al servizio	giornaliera	addetto al servizio	vincolata	prassi
			11_2	Organizzazione incontri in Italia e missioni in Italia e all'estero		non valutabile	addetto al servizio	vincolata	prassi
			11_3	Richiesta di elementi e schede informative agli Uffici/Dipartimenti per specifici dossier o incontri		non valutabile	addetto al servizio	vincolata	prassi
			11_4	Gestione in entrata e in uscita della corrispondenza diplomatica		giornaliera	addetto al servizio	vincolata	prassi
			11_5	Raccolta di informazioni sulla cooperazione bilaterale in occasione della designazione degli Ambasciatori italiani		non valutabile	addetto al servizio	vincolata	prassi

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. 36/2023 - ...]
			1_2	lavorazione e pubblicazione	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l. 190/2012 - d.lgs. 36/2023 - ...]
			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. 36/2023 - ...]
			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. 36/2023 - ...]
			2_2	lavorazione e pubblicazione	redattore	giornaliera	redattore	vincolata	Tecnica redazionale [d.lgs.33/2013 - d.lgs.97/2016 - l. 190/2012 - d.lgs. 36/2023 - ...]
			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. 36/2023 - ...]
			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 rinviando 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 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 e 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 e nota ragionata	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/precisazione ai quotidiani cartacei e online	Addetto al servizio	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.	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	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	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 e Youtube) al fine di promuovere l'immagine delle Istituzioni	Capo Ufficio	6_1	Valutazione di interesse di notizia/video/foto e successiva pubblicazione della stessa sui canali social di Ministro e Ministero della Giustizia	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata	Competenze proprie della funzione e normativa di settore
		Capo Ufficio	6_2	Trasmissione dirette Facebook diurne e serali: eventi ministro, Ministero, Polizia Penitenziaria, partecipazioni radio-televisive ministro	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata	Competenze proprie della funzione e normativa di settore
		Capo Ufficio e 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	Pubblicazione 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	Organizzazione 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	Capo Ufficio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
12	Rettifiche e precisazioni a quotidiani cartacei e online	Capo Ufficio	12_1	Valutazione della risposta da inviare ai direttori delle testate	Addetto al servizio	Non valutabile	Addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Competenze proprie della funzione e normativa di settore
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 o 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	Addetto al servizio	Non valutabile	addetto 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	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	Addetto al servizio	Immediata e giornaliera	addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
		Capo Ufficio	14_4	Gestione del materiale assegnato a vertici e personale dell'ufficio	Addetto al servizio	Non valutabile	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. Coadiuvava anche le segreterie dei sottosegretari per la parte relativa alla gestione delle forniture/servizi legati alla comunicazione istituzionale	Addetto al servizio	Non valutabile	addetto al servizio	Vincolata e Discrezionale	Prassi dell'Ufficio
		Capo Ufficio	15_1	Predisposizione/invio autorizzazione preventiva di missione al Capo Gabinetto	Addetto al servizio	Immediata e non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	Normativa di riferimento
15	Missioni vertici e personale dell'Ufficio	Capo Ufficio	15_2	Predisposizione degli spostamenti/pernottamenti dei vertici e del personale dell'Ufficio	Addetto al servizio	Immediata e non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	Normativa di riferimento
		Capo Ufficio	15_3	Ricezione e invio documentazione per rimborsi di missioni ideati dai vertici e del personale dell'Ufficio in territorio nazionale ed estero	Addetto al servizio	Immediata e non valutabile	addetto 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	addetto al servizio	Vincolata	Normativa di riferimento
17	Gestione mensile dei buoni pasto e delle presenze dei vertici dell'Ufficio	Capo Ufficio	17_1	Elaborazione del calcolo del numero dei buoni pasto attribuiti a Capo ufficio e trasmissione periodica agli uffici competenti	Addetto al servizio	Non valutabile	addetto al servizio	Vincolata	Normativa di riferimento

ALLEGATO B

MAPPATURA CONTESTO ESTERNO

Indice

Gabinetto del Ministro

- Area Affari generali
 - o Ufficio per il coordinamento degli affari internazionali (sostituisce il Servizio affari internazionali)

Ufficio stampa e informazione

Mappatura contesto esterno

GABINETTO DEL MINISTRO
Ufficio per il coordinamento degli affari internazionali

N. Attività	Descrizione azione	Responsabile Azione	Destinatari dell'azione	Stakeholder
1	Incontri bilaterali dell'On. Ministro (o di suo delegato) in Italia e all'estero/ visite all'estero/ partecipazione a consessi europei e internazionali	Dirigente	Ministro o suo delegato	Omologhi esteri/ambasciate/MAECI/organismi europei e internazionali
2	Relazioni con l'Unione europea e gli organismi internazionali	Dirigente	UE e organismi internazionali	PCM/MAECI/Rappresentanze permanenti/esperti
3	Visite di delegazioni estere con rappresentanti tecnici	Dirigente	Delegazioni estere	Ambasciate/Ministeri italiani competenti/CSM/SSM/organismi europei e internazionali
4	Elaborazione rapporti/ contributi per questionari e ricerche a livello internazionale	Dirigente	UE e organismi internazionali	PCM/Ministeri italiani competenti/esperti
5	Partecipazione di esperti a gruppi di lavoro, seminari, riunioni in Italia e all'estero	Coordinatore servizio	Esperti	PCM/MAECI e altri ministeri/Rappresentanze permanenti/organismi europei e internazionali
6	Partecipazione di esperti a missioni civili dell'Unione europea e a bandi per esperto nazionale distaccato presso istituzioni dell'Unione europea	Coordinatore servizio	Esperti	MAECI/Rappresentanza
7	Procedure negoziali per la predisposizione di accordi di cooperazione internazionali (Trattati) e di Protocolli di intesa di competenza dei Dipartimenti	Coordinatore servizio	Dipartimento competente	MAECI/organismi internazionali
8	Procedure negoziali per la predisposizione di Protocolli di intesa tra Ministeri della Giustizia	Magistrato addetto	Ministero	MAECI/omologhi esteri
9	Progetti finanziati dall'Unione europea	Magistrato addetto/coordinatore	Beneficiari	MAECI/Organismi UE

Mappatura contesto esterno

UFFICIO COMUNICAZIONE E STAMPA - REDAZIONE www.giustizia.it

N. Attività	Descrizione azione	Responsabile Azione	Destinatari dell'azione	Stakeholder
1	Pubblicità legale	Responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	Consultatori del sito www.giustizia.it	Tutte le articolazioni del Ministero della Giustizia, tutte le amministrazioni pubbliche, nonché i cittadini utenti".
2	Trasparenza	Responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	Consultatori del sito www.giustizia.it	Tutte le articolazioni del Ministero della Giustizia, tutte le amministrazioni pubbliche, nonché i cittadini utenti".
3	Altre pubblicazioni relative alla comunicazione istituzionale - progetti	Responsabile procedimento di pubblicazione contenuti	Consultatori del sito www.giustizia.it	Tutte le articolazioni del Ministero della Giustizia, tutte le amministrazioni pubbliche, nonché i cittadini utenti".

Mappatura contesto esterno

Ufficio comunicazione e stampa - Redazione www.gnewsonline.it

N. Attività	Descrizione azione	Responsabile Azione	Destinatari dell'azione	Stakeholder
1	Servizio rassegna stampa e nota ragionata	Capo Ufficio e addetto al servizio	Ministro, vertici del Ministero e personale interno	Amministrazione
2	Monitoraggio agenzie di stampa	Capo Ufficio e addetto al servizio	Ministro, vertici del Ministero e personale interno	Amministrazione
3	Monitoraggio siti web e trasmissioni televisive	Capo Ufficio e addetto al servizio	Ministro, vertici del Ministero e soggetti specifici di personale interno	Amministrazione
4	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni (giornalisti, uffici di diversi organi istituzionali e ministeri, personale interno, privati)	Capo Ufficio e addetto al servizio	Uffici del Ministero della Giustizia, giornalisti, privati, organi istituzionali e ministeri altri, personale interno ed esterno	Richiedenti
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	Ministro, vertici del Ministero della Giustizia, dipartimenti, privati cittadini, giornalisti, personale interno ed esterno	Tutte le articolazioni del Ministero della Giustizia, Amministrazioni pubbliche, cittadini utenti, giornalisti
6	Creazione e gestione contenuti profili social di ministro, Ministero e Polizia penitenziaria (Facebook, Twitter, Instagram e Youtube) al fine di promuovere l'immagine delle Istituzioni	Capo Ufficio	Ministro, vertici del Ministero della Giustizia, dipartimenti, privati cittadini, giornalisti, personale interno ed esterno	Tutte le articolazioni del Ministero della Giustizia, Amministrazioni pubbliche, cittadini utenti, giornalisti
7	Elaborazione messaggi e interventi del Ministro	Capo Ufficio	Ministro, vertici del Ministero della Giustizia, dipartimenti, privati cittadini, giornalisti, personale interno ed esterno	Tutte le articolazioni del Ministero della Giustizia, Amministrazioni pubbliche, cittadini utenti, giornalisti
8	Preparazione schede per eventi Ministro (informative, giornalistiche, raccolta dati)	Capo Ufficio e addetto al servizio	Ministro, segreteria Ministro	Ministro e segreteria

9	Pubblicazione avvisi e notifiche sul quotidiano www.gnewsonline.it	Capo Ufficio e addetto al servizio	Avvocati, studi legali, privati cittadini	Richiedenti
10	Organizzazione conferenze stampa ed eventi Ministro, ministero e Polizia penitenziaria	Capo Ufficio e addetto al servizio	Ministro, vertici del Ministero della Giustizia, dipartimenti, soggetti esterni, privati cittadini, giornalisti, personale interno ed esterno	Ministro, Dipartimenti del Ministero della Giustizia interessati, Amministrazioni pubbliche, cittadini utenti, giornalisti
11	Autorizzazioni progetti/accessi istituti penitenziari	Capo Ufficio e addetto al servizio	Giornalisti, stampa, media in genere, associazioni	Richiedenti
12	Riunioni interne ed esterne	Capo Ufficio, addetto al servizio	Referenti interni e referenti esterni coinvolti	Vertici del Ministero, referenti interni ed esterni
13	Rettifiche e precisazioni a quotidiani cartacei e online	Capo Ufficio e addetto al servizio	Direttori dei quotidiani cartacei e online	Ministro, Dipartimenti del Ministero della Giustizia interessati, Amministrazioni pubbliche, cittadini utenti, giornalisti
14	Monitoraggio settimanale dati Auditel di trasmissioni e talk show di approfondimento politico e giornalistico	Capo Ufficio e addetto al servizio	Ministro e il suo Staff	Ministro e suo staff
15	Approvvigionamento fabbisogno informatico e beni e servizi in genere dell'Ufficio	Capo Ufficio e addetto al servizio	Capo gabinetto; Servizio beni, servizi e risorse strumentali; Consegnatario Dg Risorse; Dgsia	Amministrazione
16	Missioni vertici e personale dell'Ufficio	Capo Ufficio	Capo Ufficio, personale dell'Ufficio comunicazione e stampa	Personale interno
17	Sistema protocollo informatico e gestione documentale	Capo Ufficio, addetto al servizio	Capo Ufficio, personale dell'Ufficio	Personale interno
18	Gestione mensile dei buoni pasto e delle presenze dei vertici dell'Ufficio	Capo Ufficio	Capo Ufficio	Personale interno

ALLEGATO C

MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI

Indice

Gabinetto del Ministro

- Ufficio Bilancio
- Area Affari generali
 - o Segreteria area affari generali e per la programmazione delle politiche per l'innovazione gestionale

Ufficio legislativo

Ispettorato generale

Ufficio stampa e informazione

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEI PROCESSI
UFFICIO BILANCIO GABINETTO DEL MINISTRO
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)		PREVENZIONE DEL RISCHIO
Area rischio	Processo/attività	Fase più rischiosa del procedimento	Descrizione della fase del procedimento ritenuta a più elevato rischio	Descrizione del comportamento ritenuta a più elevato rischio (individuazione evento rischioso)	Perimetro evento	Fattori abilitanti m= monopolio del potere decisionale t= carenza di trasparenza nelle attività d=eccessiva discrezionalità c= carenza di adeguati controlli a= altro	Ulteriore fattore abilitante non ricompreso nei precedenti	Misure di prevenzione del rischio attuate
Servizio beni, servizi e strumentali	Attività connesse alla gestione delle risorse strumentali e dei servizi per tutti gli Uffici di diretta collaborazione	1.5 Servizio beni, servizi e strumentali	Interlocuzione con i soggetti istituzionali e privati	Interlocuzione con i soggetti istituzionali e privati		A	conoscenza /rapporti con i soggetti	Controlli sull'applicazione della normativa di riferimento e rotazione degli affidamenti
Servizio beni, servizi e strumentali	Gestione delle procedure amministrative contabili inerenti all'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici di diretta collaborazione, salva la competenza attribuita all'Area affari generali del DOG	2.1 Servizio beni, servizi e strumentali	Consultazione del catalogo degli acquisti in rete di beni e servizi della P.A. attraverso il portale ME.P.A.	Individuazione del soggetto e procedura di acquisto		A		Applicazione della normativa di settore e regolamenti in materia
Servizio beni, servizi e strumentali	Gestione delle procedure amministrative contabili inerenti all'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici di diretta collaborazione, salva la competenza attribuita all'Area affari generali del DOG	2.7 Servizio beni, servizi e strumentali	Liquidazione delle fatture sul sistema Si.co.ge con firma digitale del titolo di spesa da parte del Capo di Gabinetto e contestuale inoltro degli atti per il visto di regolarità contabile	Verifica approvvigionamento o regolare esecuzione della prestazione		T		Applicazione della normativa di settore e regolamenti in materia/controlli UCB
Servizio programmazione finanziaria	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	1.7 Servizio programmazione finanziaria	nessuna	nessuna		A		Applicazione della normativa di settore e regolamenti in materia/controlli MEF e UCB

Servizio tecnico-normativo	Studio ed analisi degli schemi di provvedimenti legislativi inerenti il settore giustizia ai fini della predisposizione delle relazioni tecniche-finanziarie e delle disposizioni di copertura finanziaria, riguardanti sia la normativa interna che la normativa internazionale	1.4 Servizio tecnico-normativo	nessuna	nessuna		A		Normativa di settore -ordine di servizio -Prassi Ufficio
Servizio contabile accessori	liquidazione delle missioni in territorio nazionale ed estero del vertice politico e degli Uffici di diretta collaborazione	1.5 Servizio accessori	erronea contabilizzazione degli emolumenti accessori attribuiti	nessuna		C/D	Dolo/negligenza del soggetto addetto al servizio	Verifiche incrociate e controlli preventivi sulle attestazioni rilasciate e successivi da parte del servizio contabile
Servizio contabile accessori	Liquidazione delle fatture emesse dalle ditte per prenotazioni alberghiere e servizio biglietteria ferroviaria ed aerea derivanti da missioni sul territorio nazionale ed estero	4.3 Servizio accessori	Contatti irregolari con le ditte e con personale interno per le verifiche sulla conformità della documentazione prodotta	nessuna		C/D	Dolo/negligenza del soggetto addetto al servizio	Verifiche incrociate e controlli preventivi sulle attestazioni rilasciate e successivi da parte del servizio contabile
Segreteria	Cura delle pratiche gestite dal dirigente e filtro continuo delle comunicazioni telefoniche e/o le richieste di appuntamenti o incontri	1.1 Segreteria	Selezionare le richieste appuntamenti/incontri ricevute per favorire alcuni soggetti	nessuna		A	Eccessiva parzialità del soggetto addetto alla segreteria	Codice di comportamento-misure organizzative e gestionali degli appuntamenti-controlli del Dirigente
Dirigenza	Assegnazione dell'indennità e dei premi di maggiorazione	Dirigenza	Valutazione degli impiegati destinatari della maggiorazione sulla base dei criteri indicati	Valutazione	Ufficio interno	M-T-D	Ipotesi di mera astrazione	Applicazione oggettiva dei parametri stabiliti per la concessione dei premi di maggiorazione
Dirigenza	Attribuzione del buono di pasto giornaliero in assenza di presupposti previsti	Dirigenza	Attribuzione dei buoni pasti in assenza dei presupposti previsti	Mancata / erronea verifica dei presupposti per l'attribuzione del beneficio del buono pasto	Ufficio interno	A	Ipotesi di mera astrazione	Applicazione controlli incrociati nel settore competente e del Dirigente

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEI PROCESSI

AREA AFFARI GENERALI
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO CORRUZIONE

TIPOLOGIA SERVIZIO	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)		PREVENZIONE DEL RISCHIO
	Area rischio	Nome procedimento	Fase più rischiosa del procedimento	Descrizione della fase del procedimento ritenuta a più elevato rischio	Descrizione del comportamento ritenuta a più elevato rischio (individuazione evento rischioso)	Perimetro evento	Fattori abilitanti m= Monopolio del potere disciplinare t= eccessiva discrezionalità c= Carenza di adeguati controlli a= Altro	Ulteriore fattore abilitante	Misura di prevenzione del rischio
Segreteria particolare	nessuna			non vi sono fasi ritenute a rischio					
Segreteria tecnica	nessuna			non vi sono fasi ritenute a rischio					
Servizio cerimoniale del Ministro	nessuna			non vi sono fasi ritenute a rischio					
Servizio per la programmazione delle politiche per l'innovazione gestionale	nessuna			non vi sono fasi ritenute a rischio					
Segreteria di sicurezza	nessuna			non vi sono fasi ritenute a rischio					
Centro comunicazioni classificate	nessuna			non vi sono fasi ritenute a rischio					
Servizio per la sicurezza dei sistemi di informazione e comunicazione (C.I.S.)	nessuna			non vi sono fasi ritenute a rischio					
Servizio rapporti con il CSM	nessuna			non vi sono fasi ritenute a rischio					
Servizio interrogazioni parlamentari	nessuna			non vi sono fasi ritenute a rischio					
Servizio rapporti con il Parlamento	nessuna			non vi sono fasi ritenute a rischio					
Servizio gestione risorse umane	5.1	attribuzioni delle maggiorazioni i semestrali	fase decisionale	la fase in cui viene proposta dal dirigente la ripartizione delle maggiorazioni al personale	proposta delle maggiorazioni al personale non spettante	griglia contenente i nominativi e le maggiorazioni	eccessiva discrezionalità		la griglia compilata contenente la proposta è sottoposta con il Dirigente generale per la valutazione delle politiche pubbliche e la revisione della spesa al Capo di Gabinetto che determina il personale cui attribuire le quote (come previsto dalla normativa di riferimento)
Servizio gestione risorse umane	7.1	attribuzioni buoni pasto maturati dal personale	compilazione del file riassuntivo	compilazione del file riassuntivo con l'attribuzione di utilità economiche (b.p.) non dovute	mancata o erronea verifica dei presupposti (ore lavorate) per l'attribuzione del b.p.	documento finale riassuntivo	discrezionalità individuale dell'operatore che verifica il sistema di rilevazione automatico delle presenze		riscontro sistematico/mensile sulla compilazione del file riassuntivo con il doppio controllo da parte del funzionario del Servizio e da parte del Dirigente
Ufficio per il coordinamento degli affari internazionali	nessuna			non vi sono fasi ritenute a rischio					

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEI PROCESSI
UFFICIO LEGISLATIVO
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO CORRUZIONE

INDIVIDUAZIONE FASE PROCEDURALE		SCHEMA EVENTI ASTRATTAMENTE RISCHIOSI				FATTORI ABILITANTI (condizioni individuali, ambientali, organizzative, gestionali e sociali che possono innescare una causa volontaria o imposta di corruzione)		PREVENZIONE DEL RISCHIO
Area rischio	Nome procedimento/attività	Fase più rischiosa del procedimento	Descrizione della fase del procedimento ritenuta a più elevato rischio	Descrizione del comportamento ritenuta a più elevato rischio	Perimetro evento	Fattori abilitanti m= monopolio del potere disciplinare t= eccessiva discrezionalità c= carenza di adeguati controlli a= altro	Ulteriore fattore abilitante non ricompreso nei precedenti	Descrizione delle eventuali misure organizzative adottate dall'ufficio per la gestione, in via preventiva, degli eventuali fattori di rischio
dal n. 1 al n. 2	Gestione delle presenze/assenze dal servizio	Concessione del 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. Il fattore abilitante potrebbe essere costituito dal dolo del soggetto addetto al servizio, ma il rischio ipotetico è comunque azzerato grazie anche, tra le altre cose, alle misure di prevenzione già implementate.	Il rischio è sostanzialmente azzerato anche in virtù dei modelli organizzativi adottati dall'ufficio che si basano sulla pluralità e sulla diversificazione gerarchica delle fonti di controllo (avvenuta implementazione di meccanismi di partecipazione e di condivisione dell'attività svolta, sia internamente al singolo servizio -gestione orizzontale dei processi di lavoro-, sia esternamente ad esso grazie al controllo finale esercitato dalla dirigenza)
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 l'attribuzione del beneficio del buono pasto	Area segreteria amministrativa - Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Il fattore abilitante potrebbe essere costituito dal dolo del soggetto addetto al servizio, ma il rischio ipotetico è comunque azzerato grazie anche, tra le altre cose, alle misure di prevenzione già implementate.	Il rischio è sostanzialmente azzerato anche in virtù dei modelli organizzativi adottati dall'ufficio che si basano sulla pluralità e sulla diversificazione gerarchica delle fonti di controllo (avvenuta implementazione di meccanismi di partecipazione e di condivisione dell'attività svolta, sia internamente al singolo servizio -gestione orizzontale dei processi di lavoro-, sia esternamente ad esso grazie al controllo finale esercitato dalla dirigenza)
4	Rilevazione mensile delle presenze (indennità 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 ai fini dell'erogazione dell'indennità economica	Area segreteria amministrativa - Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Il fattore abilitante potrebbe essere costituito dal dolo del soggetto addetto al servizio, ma il rischio ipotetico è comunque azzerato grazie anche, tra le altre cose, alle misure di prevenzione già implementate.	Il rischio è sostanzialmente azzerato anche grazie ai modelli organizzativi adottati dall'ufficio che si basano sulla pluralità e sulla diversificazione gerarchica delle fonti di controllo (avvenuta implementazione di meccanismi di partecipazione e di condivisione dell'attività svolta, sia internamente al singolo servizio -gestione orizzontale dei processi di lavoro-, sia esternamente ad esso grazie al controllo finale esercitato dalla dirigenza)

5	Rilevazione mensile degli apporti individuali significativi (indennità 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	Ipotesi di mera astrazione. Il fattore abilitante potrebbe essere costituito dal dolo del titolare della funzione, ma il rischio ipotetico è comunque azzerato grazie anche, tra le altre cose, alle misure di prevenzione già implementate.	Rischio sostanzialmente azzerato dalla oggettivizzazione dei parametri valorizzati ai fini dell'attribuzione dell'indennità premiale, oltre che dalla pluralità delle fonti di controllo, trattandosi di un processo la cui gestione è rimessa alle competenze di distinti vertici, con funzioni istruttorie (dirigenza amministrativa) e di valutazione, validazione ed adozione delle determinazioni finali (Capo dell'Ufficio)
dal n. 6 al 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. Il fattore abilitante potrebbe essere costituito dal dolo del titolare della funzione, ma il rischio ipotetico è comunque azzerato grazie anche, tra le altre cose, alle misure di prevenzione già implementate.	Rischio sostanzialmente azzerato dalla trasparenza dei meccanismi di selezione, dall'oggettivizzazione dei criteri di selezione delle iniziative formative cui avviare il personale 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, atteso che la proposta di avvio a formazione del personale in servizio presso l'ufficio deve essere validata da un diverso ufficio ministeriale competente in materia
dal n. 9 al n. 10	Istruttoria e gestione degli affari amministrativi / adozione di ordini di servizio e dei calendari dei turni	Adozione dei provvedimenti amministrativi	Elaborazione ed adozione dei provvedimenti amministrativi	Intenzionale adozione di provvedimenti amministrativi in spregio ai criteri che dovrebbero orientare ed improntare il corretto agire amministrativo.	Dirigenza	A	Ipotesi di mera astrazione. Il fattore abilitante potrebbe essere costituito dal dolo del titolare della funzione, ma il rischio ipotetico è comunque azzerato grazie anche, tra le altre cose, alle misure di prevenzione già implementate.	Rischio sostanzialmente azzerato dalla pluralità e dalla diversificazione gerarchica 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 e dei relativi contenuti con i vertici dell'ufficio.
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. Il fattore abilitante potrebbe essere costituito dal dolo del soggetto addetto al servizio, ma il rischio ipotetico è comunque azzerato grazie anche, tra le altre cose, alle misure di prevenzione già implementate.	Rischio sostanzialmente azzerato dalla pluralità delle fonti di controllo, trattandosi di un processo la cui gestione è condivisa con altre articolazioni ministeriali titolari della competenza alla liquidazione delle spettanze
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. Il fattore abilitante potrebbe essere costituito dal dolo del soggetto addetto al servizio, ma il rischio ipotetico è comunque azzerato grazie anche, tra le altre cose, alla natura dell'attività da svolgere (di mera trasmissione formale di atti formati da altre competenti articolazioni ministeriali) alle misure di prevenzione già implementate.	Rischio sostanzialmente azzerato dalla pluralità delle fonti di verifica incrociata e controllo (limitandosi l'Ufficio legislativo ad una mera trasmissione formale delle attestazioni degli emolumenti percepiti dal dipendente, attestazioni che vengono 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. Il fattore abilitante potrebbe essere costituito dal dolo del soggetto addetto al servizio, ma il rischio ipotetico è comunque azzerato grazie anche, tra le altre cose, alle misure di prevenzione già implementate.	Rischio sostanzialmente azzerato dalla pluralità delle fonti di verifica incrociata e controllo trattandosi di un processo la cui gestione è condivisa con altre articolazioni ministeriali titolari della competenza alla liquidazione delle spettanze
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	Ipotesi di mera astrazione. Il fattore abilitante potrebbe essere costituito dal dolo del soggetto titolare della funzione, ma il rischio ipotetico è comunque azzerato grazie anche, tra le altre cose, alle misure di prevenzione già implementate.	Rischio sostanzialmente azzerato dall'attuale strutturazione dell' "iter selettivo" 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	Ipotesi di mera astrazione. Il fattore abilitante potrebbe essere costituito dal dolo del titolare della funzione, ma il rischio ipotetico è comunque azzerato grazie anche, tra le altre cose, alle misure di prevenzione già implementate.	Rischio sostanzialmente azzerato dalla oggettivizzazione dei parametri valorizzati ai fini dell'attribuzione del punteggio di merito, oltre che dalla pluralità delle fonti di controllo, trattandosi di un processo la cui gestione è rimessa alle competenze di distinti vertici, rispettivamente con funzioni: -istruttorie; -di valutazione, validazione e proposta; -di adozione della scheda di valutazione finale
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 definitorio dell'istanza di accesso pervenuta	Distorta applicazione dei criteri di valutazione delle istanze di accesso agli atti	Capo dell'Ufficio - Capo della Segreteria	A	Ipotesi di mera astrazione.	Rischio sostanzialmente azzerato dalla trasparenza delle procedure, dall'adeguato assolvimento dell'obbligo motivazionale e dalla pluralità delle fonti di controllo, trattandosi di un processo la cui gestione è condivisa con altre articolazioni ministeriali titolari della competenza ad adottare il provvedimento finale
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 e 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. Il fattore abilitante potrebbe essere costituito dal dolo del soggetto addetto al servizio, ma il rischio ipotetico è comunque azzerato grazie anche, tra le altre cose, alle misure di prevenzione già implementate.	Rischio sostanzialmente azzerato dalla pluralità delle fonti di controllo, limitandosi l'ufficio soltanto a rilevare i fabbisogni di beni strumentali le cui procedure di acquisto e di assegnazione vengono gestite da altre articolazioni ministeriali
dal n. 19 al n. 29	Attività 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	Rischio sostanzialmente azzerato sia in considerazione della pluralità delle fonti di controllo, sia della trasversalità del processo di produzione normativa ad altre articolazioni istituzionali, interne ed esterne.

30	Elaborazione delle relazioni di analisi di impatto della regolamentazione	Istruttoria e redazione delle relazioni air	Attività redazione delle relazioni di accompagnamento o 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 dalla pluralità delle fonti di verifica incrociata e di controllo degli elaborati redatti, sia interne sia esterne all'Ufficio (con particolare riferimento alle ulteriori articolazioni istituzionali coinvolte nel processo), 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. Dolo del soggetto addetto al servizio / Discrezionalità / improprio utilizzo delle tecniche argomentative a beneficio di interessi di parte	Rischio sostanzialmente azzerato dalla pluralità delle fonti di verifica incrociata e di controllo degli elaborati redatti, sia interne sia esterne all'Ufficio (con particolare riferimento alle ulteriori articolazioni istituzionali coinvolte nel processo) 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	Ipotesi di mera astrazione. Dolo del soggetto addetto al servizio / Discrezionalità / improprio utilizzo delle tecniche argomentative a beneficio di interessi di parte	Rischio sostanzialmente azzerato dalla pluralità delle fonti di verifica incrociata e di controllo degli elaborati redatti, sia interne sia esterne all'Ufficio (con particolare riferimento alle ulteriori articolazioni istituzionali coinvolte nel processo) e dal puntuale assolvimento dell'obbligo motivazionale ed argomentativo
33	Programmazione semestrale dell'attività 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	NON NECESSARIO
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	Rischio sostanzialmente azzerato dalla pluralità delle fonti di verifica incrociata e di controllo, e dal puntuale assolvimento dell'obbligo motivazionale ed argomentativo, costituendo la scelta operata dall'amministrazione oggetto di verifica da parte della PCM quanto al rispetto dei criteri di individuazione dei provvedimenti da valutare, e, successivamente, oggetto di condivisione e di partecipazione 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 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	Ipotesi di mera astrazione. Dolo del soggetto addetto al servizio/improprio utilizzo delle tecniche di redazione normativa teso a favorire ambiguità interpretative a beneficio di interessi di parte	Rischio sostanzialmente azzerato dalla pluralità delle fonti di verifica incrociata e di controllo

n. 59	Pubblicazioni sul sito istituzionale	Processo non a rischio per inesistenza di specifici fattori abilitanti ed insussistenza, per definizione, di qualsivoglia interesse apprezzabile all'alterazione delle attività (le pubblicazioni implementate sulla pagina istituzionale dell'Ufficio afferiscono contenuti tecnico-normativi -la cui pubblicazione è talvolta resa obbligatoria per legge-, che peraltro già trovano corrispondente pubblicazione presso siti istituzionali di altri organi costituzionali e di governo)
n. 60	Gestione delle attività relative ai progetti di digitalizzazione del materiale documentale	Processo non a rischio per inesistenza di specifici fattori abilitanti ed insussistenza, per definizione, di qualsivoglia interesse apprezzabile all'alterazione delle attività, trattandosi di attività che vengono implementate con gli strumenti informatici già a disposizione e a costo zero

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEI PROCESSI

ISPETTORATO GENERALE

IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO CORRUZIONE

INDIVIDUAZIONE FSE PROCEDURALE		SCHEMA EVENTI RISCHIOSI				FATTORI ABILITANTI (condizioni individuali, ambientali, organizzative, gestionali e sociali che possono innescare una causa volontaria o imposta di corruzione)		PREVENZIONE DEL RISCHIO
Area rischio	Nome procedimento / attività	Fase più rischiosa del procedimento	Descrizione della fase del procedimento ritenuta a più elevato rischio	Descrizione del comportamento ritenuta a più elevato rischio (individuazione evento rischioso)	Perimetro evento	Fattori abilitanti m= Monopolio del potere disciplinare t= eccessiva discrezionalità c= Carenza di adeguati controlli a= Altro	Ulteriore fattore abilitante	Misura di prevenzione del rischio
generale	Verifiche ispettive ordinarie	2_8	Formulazione delle eventuali prescrizioni e raccomandazioni all'ufficio giudiziario	Omessa segnalazione delle criticità rilevate da parte degli ispettori - capo equipe	ufficio esterno	T	-	Condivisione dei processi decisionali nel lavoro di équipe
generale	Attività post ispettiva - prescrizioni e raccomandazioni	3_3	Approvazione della prescrizione o della raccomandazione.	Diniego arbitrario all'inoltrato della prescrizione	ufficio interno	M - T	-	Comunicazione formale della richiesta di inoltrato e della decisione sull'inoltrato al richiedente
generale	Trattamento di missione	7_4	Individuazione della struttura alberghiera, sulla base delle tre ipotesi di soggiorno formulate dalla società cisalpina tours spa su richiesta del capo equipe.	Accordo non lecito con la struttura alberghiera	ufficio esterno	T	-	Informatizzazione del servizio di prenotazione tramite tool Cisalpina
generale	Trattamento di missione	7_6	Provvedimento autorizzativo dell'albergo prescelto	Accordo non lecito con la struttura alberghiera	ufficio interno	T	-	Informatizzazione del servizio di prenotazione tramite tool Cisalpina
generale	Trattamento di missione	7_12	Provvedimento di autorizzazione del capo dell'ispettorato (per l'utilizzo del mezzo proprio)	Accordo finalizzato ad un indebito arricchimento del personale in missione	ufficio interno	M - T	-	Rimborso chilometrico limitato al costo del servizio pubblico
generale	Selezione dirigenti ispettori	11_7	Individuazione dei candidati da convocare per il colloquio	Selezione dei candidati con criteri non oggettivi	ufficio interno	T	-	Pubblicazione dell'interpello con indicazione dei requisiti
generale	Selezione dirigenti ispettori	11_8	Audizione dei candidati prescelti	Colloquio non conforme allo standard	ufficio interno	T	-	Adozione di un modello standard di domande da porre al colloquio e relativa verbalizzazione dell'audizione
generale	Selezione dirigenti ispettori	11_9	Conferimento incarico	Scelta di un candidato privo dei requisiti	ufficio interno	T	-	Criteri di selezione standardizzati sulla base di punteggi attribuiti a titoli ed esperienza
generale	Selezione direttori ispettori	12_5	Individuazione dei candidati da convocare per il colloquio	Selezione dei candidati con criteri non oggettivi	ufficio interno	T	-	Esame Congiunto Capo Ispettorato/Dirigente dei CV acquisiti
generale	Selezione direttori ispettori	12_6	Audizione dei candidati individuati	Colloquio non conforme allo standard	ufficio interno	T	-	Adozione di un modello standard di domande da porre al colloquio e relativa verbalizzazione dell'audizione

generale	Selezione direttori ispettori	12_7	Scelta del candidato	Scelta di un candidato privo dei requisiti	ufficio interno	T	-	Esame Congiunto Capo Ispettorato/Dirigente dei CV acquisiti e dei relativi verbali di audizione
generale	Selezione personale amministrativo	13_5	Individuazione dei candidati da convocare per il colloquio	Selezione dei candidati con criteri non oggettivi	ufficio interno	T	-	Esame Congiunto Capo Ispettorato/Dirigente dei CV acquisiti
generale	Selezione personale amministrativo	13_6	Audizione dei candidati individuati	Colloquio non conforme allo standard	ufficio interno	T	-	Adozione di un modello standard di domande da porre al colloquio e relativa verbalizzazione dell'audizione
generale	Selezione personale amministrativo	13_7	Scelta del candidato	Scelta di un candidato privo dei requisiti	ufficio interno	T	-	Esame Congiunto Capo Ispettorato/Dirigente dei CV acquisiti e dei relativi verbali di audizione
generale	Assegnazione dei premi di maggiorazione	14_3	Valutazione degli impiegati destinatari della maggiorazione sulla base dei criteri indicati nel decreto	Valutazione fatta con criteri non oggettivi	ufficio interno	M - T	-	Valutazione congiunta Capo dell'Ispettorato/Dirigente / Capo reparto

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEI PROCESSI
UFFICIO COMUNICAZIONE E STAMPA - REDAZIONE www.giustizia.it
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)		PREVENZIONE DEL RISCHIO
Area rischio	Processo / attività	Fase più rischiosa del procedimento	Descrizione della fase del procedimento ritenuta a più elevato rischio	Descrizione del comportamento ritenuta a più elevato rischio (individuazione evento rischioso)	Perimetro evento	Fattori abilitanti m= Monopolio del potere disciplinare t= eccessiva discrezionalità c= Carenza di adeguati controlli a= Altro	Ulteriore fattore abilitante	Misura di prevenzione del rischio
contratti	Contatti con società appaltatrice	Partecipazione alla fase finale di verifica della corretta esecuzione del contratto	Agevolare la società appaltatrice concedendo corrette esecuzioni anche per attività incomplete	Concessione di favori alla società appaltatrice	Fase di esecuzione del contratto	T=Eccessiva discrezionalità	Rapporto diretto con società esterne	Tutte le decisioni in merito all'approvazione delle attività finali del contratto sono svolte in modo collegiale e con la presenza del Capo Ufficio Stampa
Diffusione informazioni riservate	Pubblicazione sul sito www.giustizia.it	Diffusione illecita di informazioni riservate o pubblicazione di dati falsi o inesatti	Accesso come redattori o amministratori ai sistemi CMS Giustizia, conoscenza di eventi e informazioni, partecipazione a riunioni sensibili	Furto o condivisione delle credenziali di accesso, utilizzo di sistemi informatici privi di protezioni, abilitazione di utenti esterni senza preventiva autorizzazione		T=eccessiva discrezionalità	Autonomia di gestione del sistema di abilitazione utenti	Controllo periodico delle utenze abilitate e adozione di un sistema autorizzativo per le nuove abilitazioni, con approvazione finale del Capo Ufficio Stampa.
Diffusione informazioni riservate	Pubblicazione sul sito www.gnewsonline.it	Diffusione illecita di informazioni riservate o pubblicazione di dati falsi o inesatti	Accesso come redattori o amministratori ai sistemi CMS Giustizia, conoscenza di eventi e informazioni, partecipazione a riunioni sensibili	Furto o condivisione delle credenziali di accesso, utilizzo di sistemi informatici privi di protezioni, abilitazione di utenti esterni senza preventiva autorizzazione		T=eccessiva discrezionalità	Autonomia di gestione del sistema di abilitazione utenti	Controllo periodico delle utenze abilitate e adozione di un sistema autorizzativo per le nuove abilitazioni, con approvazione finale del Capo Ufficio Stampa.
Diffusione informazioni riservate	Pubblicazione sui social media del Ministero in uso all'Ufficio	Diffusione illecita di informazioni riservate o pubblicazione di dati falsi o inesatti	Accesso come redattori o amministratori ai social media intestati al Ministero della Giustizia,	Furto o condivisione delle credenziali di accesso, utilizzo di sistemi informatici non aggiornati o privi di protezioni, abilitazione di utenti esterni senza opportuna verifica o della preventiva autorizzazione		T=eccessiva discrezionalità	Autonomia di gestione del caricamento dei dati sui social media	Attenta selezione del personale incaricato al caricamento dei dati, verifica periodica dei contenuti e cambio periodico delle password con utilizzo di password complesse, annotate in apposito registro in possesso al Capo Ufficio Stampa
Diffusione informazioni riservate	Sottrazione di immagini, video o audio riservati e di proprietà del Ministero	Diffusione illecita di informazioni riservate o pubblicazione di dati falsi o inesatti	Gestione delle apparecchiature Audio Video fornite dal Ministero e conservazione delle memorie di massa interne alle apparecchiature	Furto delle apparecchiature o delle memorie contenenti le immagini, i video e gli audio di proprietà del Ministero		T=eccessiva discrezionalità		Conservazione del materiale in apposito armadio di sicurezza, accesso controllato ai locali e pulizia delle memorie di massa al termine della loro utilità.

SCHEDA PER LA MAPPATURA DEGLI EVENTI RISCHIOSI DEI PROCESSI
UFFICIO COMUNICAZIONE E STAMPA - REDAZIONE www.gnewsonline.it
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)		PREVENZIONE DEL RISCHIO
Area rischio	Nome procedimento / attività	Fase più rischiosa del procedimento	Descrizione della fase del procedimento ritenuta a più elevato rischio	Descrizione del comportamento ritenuta a più elevato rischio (individuazione evento rischioso)	Perimetro evento	Fattori abilitanti m= Monopolio del potere disciplinare t= eccessiva discrezionalità c= Carenza di adeguati controlli a= Altro	Ulteriore fattore abilitante	Misura di prevenzione del rischio
Generale	Assegnazione dei premi di maggiorazione	Fase decisionale	Valutazione della ripartizione delle maggiorazioni al personale	Valutazione	Ufficio interno	t		Valutazione collegiale con approvazione finale del Capo Ufficio Stampa
Generale	Gestione delle presenze/assenze in servizio e dei relativi buoni pasto dei vertici dell'Ufficio	Protocolli di assenze e richieste buoni pasto	Dichiarazione mendace		Dirigenza / segreteria	t		Presentazione della domanda con attestazione e ricevute del viaggio
Generale	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni (giornalisti, uffici di diversi organi istituzionali e ministeri, personale interno, privati)	Diffusione di informazioni non autorizzata		Scambio di informazioni riservate per denaro	Ufficio interno	a		Valutazione collegiale e approvazione finale del Capo Ufficio Stampa
Generale	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	Censura / pubblicazione di notizie per favorire/sfavorire e qualcuno. Vendita di foto	Valutazione	Scambio illecito di denaro	Ufficio interno	a		Valutazione collegiale e approvazione finale del Capo Ufficio Stampa
Generale	Rilevazione fabbisogni dell'Ufficio e del personale	Ordinazione/gestione dei beni materiali assegnati all'ufficio	Richiesta di acquisto di beni e servizi a spese dell'amministrazione non confacenti alle esigenze reali dell'Ufficio per il soddisfacimento di interessi esclusivamente privati		Ufficio interno/segreteria	a		Valutazione collegiale e approvazione finale del Capo Ufficio Stampa
Specifiche	Pubblicazione avvisi e notifiche sul quotidiano www.gnewsonline.it	Pubblicazione su richiesta di denaro			Ufficio interno	a		Valutazione collegiale e approvazione finale del Capo Ufficio Stampa
Specifiche	Autorizzazioni progetti/accessi istituti penitenziari	Agevolazione di una richiesta su compenso economico			Ufficio interno/ufficio esterno	a		Valutazione collegiale e approvazione finale del Capo Ufficio Stampa

Format per la predisposizione della sottosezione 2.3. del Piano integrato di attività e organizzazione del Ministero della giustizia

-aggiornamento anno 2026-

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI DI GIUSTIZIA

- 1. Valutazione di impatto del contesto esterno

Occorre premettere che l'analisi del contesto esterno ha portato ad evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale le diverse articolazioni del Dipartimento per gli Affari di Giustizia (l'Ufficio del Capo del Dipartimento e le Direzioni generali) si trovano ad operare, con il duplice obiettivo di individuare le relazioni con i principali interlocutori e potenziali destinatari (c.d. "stakeholder") suscettibili di fenomeni corruttivi e monitorare l'adequatezza delle misure di prevenzione adottate.

Con particolare riferimento a ciascuna delle predette articolazioni, si osserva quanto segue.

UFFICIO DEL CAPO DIPARTIMENTO

Non si ravvisano elementi di rilievo rispetto all'anno precedente, al di là di limitate novità organizzative per cui si rimanda al successivo excursus. L'analisi del contesto esterno ha già portato a selezionare caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui questo Dipartimento opera col duplice obiettivo di individuare le relazioni con i principali interlocutori e potenziali destinatari (stakeholder) suscettibili di fenomeni corruttivi e monitorare l'adequatezza delle misure preventive adottate.

Relativamente all'**Ufficio del Capo dipartimento** si rappresenta il coinvolgimento di:

- società private esterne fornitrici di beni e/o servizi (nelle procedure di Selezione del contraente);
- eventuali responsabili tecnici, di altri Dipartimenti, nominati per la verifica dell'esatto adempimento contrattuale (in tema di Esecuzione del contratto);
- personale in servizio presso il Dipartimento (per la Gestione economica del personale - straordinario e Fondo unico di sede; per la valutazione e liquidazione di attività progettuali per l'assistenza generalista alle vittime di reato (nella cornice di tutele di cui alla Direttiva 2012/29/UE) realizzate dalle Regioni in seno a finanziamenti sovvenzionati con il capitolo di spesa nr. 1386 (p.g. II), a carattere permanente, in carico al DAG, nell'ambito di procedure pubbliche non competitive; conclusa nel 2023, per cessazione ex lege della fonte di stanziamento, la promozione di progetti di "formazione di eccellenza" per la cultura giuridica in materia di diritto penale internazionale e di tutela dei diritti umani);
- personale della magistratura, notarile ed accademico chiamato per D.M. a partecipare alle attività (per Gestione delle missioni e dei rimborsi spese; verifica e controllo della documentazione ai fini dell'ammissibilità della spesa e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente).

DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI INTERNI

- **Principali eventi occorsi nel 2025 in grado di influenzare negativamente o positivamente la performance 2026**

L'attività normativa di riforma del processo civile e del processo penale del 2022 ha determinato per gli uffici nuove competenze ovvero l'ampliamento di competenze già assegnate.

Si sottolinea che anche per l'anno 2026, pur essendo cessata l'emergenza epidemiologica, per l'esame di avvocato troverà applicazione una nuova disciplina normativa.

▪ Evoluzione della disciplina di riferimento

Ufficio I

Particolarmente intensa è stata l'attività dell'ufficio a seguito dell'introduzione dei d. lgs. n. 149 e 150 del 2022, che hanno comportato nuove problematiche e numerose richieste di chiarimenti e indirizzi da parte degli uffici giudiziari. L'ufficio, inoltre, ha collaborato con l'ufficio legislativo al fine di valutare possibili correttivi della riforma.

A seguito del provvedimento di assegnazione del capitolo di bilancio 1265 "*Fondo per il rimborso delle spese legali agli imputati assolti nel processo penale*" all'Ufficio del Capo Dipartimento, la Direzione Generale ha partecipato a numerose iniziative: ha curato l'istruttoria preordinata alla redazione del testo del decreto ministeriale poi approvato, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, in data 20 dicembre 2021, recante "*definizione dei criteri e delle modalità di erogazione dei rimborsi di cui all'art. 1, comma 1015, della L. 30 dicembre 2020, n. 178, e delle ulteriori disposizioni necessarie ai fini del contenimento della spesa nei limiti di cui all'art. 1, co. 1020*"; a seguire, ha curato, in coordinamento con il Capo del Dipartimento, l'istruttoria delle domande presentate, per l'anno 2023, per il rimborso al fondo per il rimborso delle spese legali degli imputati assolti, istituito dalla legge n. 178/2020, art. 1, commi 1015-1022; in tale contesto, ha curato la predisposizione di linee-guida destinate al personale di Equitalia Giustizia, da utilizzare per la soluzione di questioni giuridiche poste in sede di istruttoria e validazione delle domande di accesso al Fondo assolti; ha intrattenuto costanti rapporti con Equitalia Giustizia, per la disamina dei casi dubbi; ha curato l'istruttoria preordinata alla stipula della convenzione prevista dall'art. 5, comma 1, del decreto ministeriale; ha curato l'istruttoria preordinata alla stipula del protocollo concluso con l'Ufficio Centrale di Bilancio presso il Ministero, per la verifica della regolarità amministrativo-contabile degli ordinativi di pagamento da emettere in favore dei soggetti ammessi al rimborso; ha curato la predisposizione delle minute dei provvedimenti di approvazione dell'elenco delle domande ammesse; ha coordinato i contatti del Dipartimento per gli Affari di giustizia con i referenti della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati, per quanto attiene alle implicazioni tecnico-informatiche e all'adeguamento, alle previsioni di legge e di decreto ministeriale, della piattaforma on-line da utilizzare per la proposizione delle domande; sta collaborando per la predisposizione del provvedimento (prospetto) di liquidazione da utilizzare per il pagamento delle domande ammesse al rimborso, per l'anno 2023; ha aggiornato l'elenco delle FAQ relative alle domande di accesso al fondo, presente sul sito del Ministero.

Inoltre, la Direzione ha curato e tuttora sta curando, in coordinamento con il Direttore Generale, l'istruttoria richiesta dall'art. 91, par. 6, del Regolamento UE 2017/1939 del Consiglio, relativo all'attuazione di una cooperazione rafforzata sull'istituzione della Procura europea (EPPO), in particolare finalizzata al parziale rimborso, da parte della Direzione Finanziaria EPPO, dei costi eccezionalmente elevati generati da un'indagine di competenza di Procuratori europei delegati italiani; l'istruttoria, esordita nel maggio 2022, è relativa ad un caso pilota per l'intera Unione Europea e per l'organismo investigativo istituito con il Regolamento, e ha richiesto costanti incontri e confronti in lingua inglese, tenuti con la partecipazione del Coordinatore Nazionale dei PED, dott. Stefano Castellani, la predisposizione di numerosi documenti e carte di lavoro in lingua inglese ed italiana, l'approfondimento delle varie questioni giuridiche correlate all'individuazione dell'autorità nazionale competente a chiedere il rimborso, nonché alla definizione dello sviluppo e dei contenuti del procedimento amministrativo preordinato al conseguimento del rimborso.

Inoltre con l'art. 1, comma 815, lett. b), L. 30 dicembre 2024, n. 207 dell'art. 269-bis del d.P.R. 115 del 2002 si è intervenuti in materia di diritto di trasmissione con modalità telematica di duplicati e copie informatiche nel procedimento penale.

La tematica è correlata all'introduzione, negli uffici giudiziari, del programma informatico denominato Tiapp document@ e alle modalità di invio del file (la documentazione penale domandata

dagli istanti), e alla necessità di riscuotere il corrispettivo del diritto di copia, all'esito della trasmissione, così come disciplinato dal d.P.R. n. 115 del 2002.

Al riguardo ci sono state numerose interlocuzioni nel corso degli anni con i vari attori coinvolti nella vicenda quali a titolo informativo il Gabinetto del Ministro, la Dgsia, l'Ufficio Legislativo, la Camera Penale di Roma e di Milano etc etc.

Successivamente all'entrata in vigore delle disposizioni contenute nella legge di bilancio per l'anno 2025 (L. n. 207 del 2024) è stata diramata la circolare DAG n. prot. 92153U del 13 maggio.

Infine, si osserva che la Direzione generale degli affari interni ha emanato, in tema di due distinte circolari in modo da fornire indicazioni operative agli Uffici giudiziari rispetto alle novità introdotte dalla legge di bilancio per l'anno 2025 (L. n. 207 del 2024) sul tema dell'iscrizione a ruolo di una causa civile in caso di omesso versamento del contributo unificato.

In particolare, si tratta della Circolare DAG. N. prot. 60633.U del 24.03.2025 con la quale è stato fornito un quadro generale della nuova normativa con una particolare attenzione all'ambito applicativo e alle modifiche inserite per il contributo unificato nei ricorsi per il riconoscimento della cittadinanza italiana.

Successivamente, con nota prot. DAG 81673.U del 24.04.2025, la Direzione generale degli affari interni ha fornito chiarimenti in merito all'operatività della norma rispetto ai soggetti ammessi al patrocinio a carico dello Stato.

Ufficio II

L'Ufficio, nell'anno 2024, ha svolto una intensa attività a seguito della piena operatività dell'*"Albo dei soggetti incaricati dall'autorità giudiziaria delle funzioni di gestione e di controllo nelle procedure di cui al codice della crisi e dell'insolvenza"*, previsto dagli articoli 356 e ss. del decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14. Inoltre, il 28 settembre 2024, con il decreto legislativo 13 settembre 2024, n. 136 (in G.U. 27/09/2024), l'*"albo dei gestori della crisi e insolvenza delle imprese"*, così definito dall'art. 2, lett. n) del d. lgs. n. 14/2019, recante Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza, è stato sostituito dall'*"Elenco dei gestori della crisi e insolvenza delle imprese"*. Unitamente a tale modifica normativa, sono state introdotte modifiche nei requisiti per l'iscrizione ed il mantenimento dell'elenco che ha comportato la necessità di effettuare molteplici attività volte all'attuazione della novella legislativa. L'ufficio, in proposito, ha pertanto svolto le seguenti attività: ha partecipato a numerose riunioni con la DGSIA e il fornitore Almamater per modificare l'applicativo, considerato che lo stesso era stato implementato solo per la fase relativa alle iscrizioni secondo la disciplina previgente, ha predisposto numerosi *template* per ciascuna delle tre diverse fasi di funzionamento dell'elenco (presentazione delle domande, valutazione delle domande, vigilanza sugli iscritti), sviluppando i modelli di domanda per le quattro diverse categorie di soggetti iscrivibili e le relative ricevute di avvenuta presentazione della domanda, nonché i modelli per le richieste di integrazione, per i provvedimenti di iscrizione e di rigetto, ma anche di sospensione e cancellazione; ha predisposto le FAQ pubblicate sul sito, al fine di fornire chiarimenti sull'interpretazione da attribuire ai novellati artt. 356-358 del d. lgs. n. 14/2019 in materia di contributo di iscrizione, di requisiti di iscrizione delle società tra professionisti e degli studi professionali, nonché di intervenuta soppressione della sezione OCRI a seguito delle riforme introdotte dal decreto legislativo 17 giugno 2022, n. 83.

Anche la *mediazione* – che già impegna, con i numerosi esposti, buona parte dell'attività di vigilanza sinora svolta dall'Ufficio – ha impegnato l'ufficio nell'attività correlata all'adozione dei decreti ministeriali attuativi dei d.lgs. 149 e 150 del 2022, volta alla verifica della sussistenza dei requisiti per il mantenimento dell'iscrizione degli Organismi di mediazione.

L'ufficio è stato altresì impegnato nelle attività volte alla liquidazione dei compensi spettanti ai difensori dei soggetti ammessi al patrocinio a spese dello Stato nei procedimenti di mediazione obbligatoria conclusi positivamente e nel riconoscimento del credito di imposta nell'ambito dei procedimenti di mediazione.

Infine, deve sottolinearsi l'attività compiuta dall'ufficio per l'istituzione e gestione dell'elenco dei mediatori esperti in programmi di giustizia riparativa di cui al d.m. 9 giugno 2023, la cui attivazione è avvenuta nell'ottobre 2023 e si è protratta fino a buona parte dell'anno 2025.

Ufficio III

Nell'ambito dei servizi certificativi del Casellario giudiziale e dell'Anagrafe delle Sanzioni Amministrative dipendenti da reato l'Ufficio ha partecipato fattivamente alla migrazione dei servizi sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati costruita ai sensi dell'art. 50 ter del dlgs 82/2005 (CAD), piattaforma a cui obbligatoriamente tutte le pubbliche amministrazioni devono accreditarsi per fruire ed erogare servizi alle altre amministrazioni in interoperabilità.

E' attualmente in esercizio il rilascio del certificato del casellario su PDND per il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Sono, altresì, in avanzato stato di sviluppo i progetti relativi al certificato digitale al cittadino, alla certificazione alle PP.AA. e ai gestori di pubblico servizio tramite PDND per i quali, in ossequio al GDPR, è stato, altresì, predisposto il catalogo dei casi d'uso.

Principali stakeholder e attori coinvolti nell'implementazione delle attività di competenza.

Come può facilmente arguirsi dall'esposizione che precede, numerose delle attività richieste all'ufficio richiedono la predisposizione di strumenti informatici, per realizzare i quali si è in costante contatto con il DIT.

Nel settore del recupero crediti è continua e costante la collaborazione con la Corte dei Conti ed Equitalia Giustizia S.p.A.

L'ufficio coopera con Poste Italiane S.p.A. e Vodafone S.p.A. per definire, con un accordo transattivo, posizioni debitorie gravanti sui singoli uffici giudiziari e risalenti agli anni passati.

Nell'ambito del sistema ECRIS (*European Criminal Record Information System*) il progetto concernente l'indice europeo dei condannati cittadini di Paesi terzi (*ECRIS-Third Country Nationals*), parte di un più ampio processo di interoperabilità tra diversi sistemi di informazione dell'UE (VIS, SIS, EES, ETIAS EURODAC ed ECRIS-TCN) nel settore della cooperazione di polizia e giudiziaria, asilo e migrazione, punta a ottenere l'interoperabilità attraverso sistemi di rilevazione di dati biometrici standardizzati, che garantiscano un'elevata qualità dei dati, adottando schemi comuni tra gli Stati membri. Sono continui e costanti i confronti inter-istituzionali con il Ministero dell'interno, amministrazione capo-fila e le altre amministrazioni coinvolte. Lo sviluppo della relativa infrastruttura digitale, interamente affidata al DIT, è attualmente nella fase finale e l'attuazione è prevista per l'anno 2026.

Nell'ambito del processo di migrazione dei servizi certificativi del Casellario giudiziale sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati al fine di ampliare l'interoperabilità con le altre pubbliche amministrazioni sono state coinvolte diverse articolazioni del Ministero degli Interni e di ANAC (il cui iter risulta definito e operativo).

DIREZIONE GENERALE AFFARI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

Per la Direzione generale degli affari internazionali e della cooperazione, vengono in rilievo le seguenti attività:

- attività degli interpreti e traduttori,
- servizi forniti dalle società in materia di biglietti aerei,
- terzi coinvolti in progetti europei.

DIREZIONE GENERALE AFFARI GIURIDICI E LEGALI

La Direzione Generale Affari Giuridici e Legali (di seguito "DAGL") interagisce principalmente con altri enti ed istituzioni, quali l'Avvocatura dello Stato, gli organi giudiziari coinvolti nel contenzioso

(tribunali e procure, corti d'appello, procure generali e Corte di cassazione) e la Rappresentanza italiana a Strasburgo, per quanto riguarda specificamente l'Ufficio II.

Il DAGL si relaziona, altresì, con soggetti privati in qualità di portatori di interesse, che possono istanze o richiedere interlocazioni, nei casi e nei modi previsti dalla legge, nel circoscritto ambito del contenzioso che direttamente li vede coinvolti.

Preme evidenziare, inoltre, che la tipologia e la natura dei soggetti esterni con i quali il DAGL si relaziona inducono a ritenere che un livello di rischio corruttivo molto ridotto, tenuto conto del fatto che l'attività istituzionale è svolta nella cornice di processi regolati da norme di rango primario e secondario e che il rischio è mitigato, laddove necessario, da adeguate misure di prevenzione a garanzia della trasparenza e del buon andamento dell'azione amministrativa.

- 2. Valutazione di impatto del contesto interno

UFFICIO DEL CAPO DIPARTIMENTO

affari generali e attività di segreteria del Capo del dipartimento e del Vice Capo del dipartimento;
segreteria di sicurezza;
gestione protocollo;
tenuta e gestione archivio;
elaborazione dei programmi attuativi degli indirizzi e degli obiettivi indicati dal Ministro e adozione di circolari nelle materie di competenza;
predisposizione delle relazioni periodiche, dei rapporti e dei pareri, delle risposte alle interrogazioni parlamentari;
adempimenti concernenti il bilancio;
gestione del personale e delle risorse del dipartimento e sicurezza sul lavoro;
adempimenti in tema di missioni;
biblioteca centrale giuridica e biblioteca del Ministero;
vigilanza sull'amministrazione degli archivi notarili e vigilanza e controllo sull'Ufficio centrale degli archivi notarili;
relazioni con il pubblico;
pubblicazione delle leggi e degli altri provvedimenti normativi e non normativi nella Gazzetta Ufficiale; inserimento nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica; pubblicazione degli atti nel Bollettino ufficiale del Ministero;
adeguamento del diritto interno alle previsioni degli strumenti internazionali in materia di diritti umani;
traduzione di leggi e atti stranieri;
contrattazione collettiva;
controllo di gestione;

attività necessarie per l'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e adempimenti connessi alla trasparenza;
consulenza agli uffici del dipartimento e a quelli periferici;
ricezione delle istanze di accesso civico generalizzato presentate per l'accesso a dati, informazioni e documenti detenuti dagli uffici dell'amministrazione centrale, relativi compiti e misure di cui al decreto del Ministro della giustizia 18 ottobre 2017;
organizzazione della struttura del responsabile della protezione dei dati e relativi compiti di cui al decreto del Ministro della giustizia 23 maggio 2018;
adempimenti di competenza governativa conseguenti alle pronunce della Corte europea dei diritti dell'uomo emanate nei confronti dello Stato italiano.

Con riguardo alle spese di giustizia, gestite su capitolo in carico alla Direzione generale per gli affari interni, preme riportarsi a quanto già segnalato nell'analogo contributo dell'anno trascorso, con rinvio alle competenze dei Funzionari delegati presso i competenti uffici giudiziari, sulla base di corrispondenti decreti dell'A.G. (non sindacabili o modificabili dall'amministrazione).

Con ordine di servizio n. 4/2025 del 24/02/2025 è stato soppresso il “*Centro unificato di bilancio e contabilità*” ed è stata disposta l'assegnazione delle unità di personale contabile alle varie direzioni generali a cui è stata attribuita la gestione dei capitoli di spesa come da Provvedimento del Capo Dipartimento del 21 gennaio 2025 ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett b) e d) del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

A livello operativo continua a mostrare apprezzabili ricadute la determina organizzativa prot. DAG 1039.Id del 22.2.2024, sulla gestione del materiale di magazzino, che ha consentito di semplificare le procedure di richiesta e razionalizzare le informazioni sulle giacenze, suddividendo in step logici e temporali lo smistamento al settore “magazzino” (anche per un vaglio di affidabilità e congruenza, tracciato a protocollo). Col contributo dei tecnici dipartimentali è stata snellita la gestione ed ottimizzata la visibilità dei flussi documentali a protocollo riferibili all'U.C.D., dettagliando sotto l'area organizzativa del Capo DAG (vd. ramo di titolare corrispondente) le unità/sotto-aree competenti per determinate materie (ad es come “gestione del personale”, unità “fondo imputati assolti”, “notifiche atti giudiziari”). Ciò rispecchia i parametri di sicurezza per la “gestione del protocollo informatico” (cfr. provv. DGSIA del 28.2.2021), consentendo una più ordinata scansione dei “livelli” di utenza e di conseguente visualizzazione su Calliope ed una correlata gestione dei privilegi di accesso, coerente con i profili di servizio e le mansioni effettive degli operatori autorizzati ad entrare ed interagire con tale sistema (www.giustizia.it/cmsresources/cms/documents/manuale_gestione_flussi_documentali_28feb2021.pdf).

Tale aspetto può positivamente valorizzarsi quale canale di efficace evasione delle pratiche di competenza, secondo criteri trasparenti e predefiniti, costantemente verificabili nei contenuti e nella cronologia degli adempimenti e dei “transiti” lavorativi effettuati sul protocollo.

Nel rinviare alle attività elencate al **paragrafo 4** (analisi dei rischi: vd. numeri da 5 a 8), attinenti al contesto interno, si ribadisce la non evidenza di eventi rischiosi correlati, o comunque la presenza di livelli di rischio contenuto, con conseguente non necessità di modifiche, integrazioni o sostituzioni sostanziali di talune fasi del processo identificato nella mappatura (vd. tabella al par. 5, concernente le “misure organizzative”).

DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI INTERNI

Variazioni intervenute o attese nel quadro delle risorse umane, materiali e finanziarie;

Ufficio I

All'inizio dell'anno 2024 l'Ufficio I contava: presso il Reparto I (servizi relativi alla giustizia civile) n. 4 funzionari di area III, di cui 2 con qualifica di direttore amministrativo, un funzionario contabile di area III, 4 assistenti giudiziari; presso il Reparto II (servizi relativi alla giustizia penale) n. 3 addetti, di cui 2 funzionari

di area III ed un assistente giudiziario. Nel corso dell'anno 2023 è stato assegnato al Reparto I (servizi relativi alla giustizia civile) un funzionario con decorrenza dal 30 gennaio 2023, ma altro funzionario è stato assegnato ad altra Direzione del Dipartimento, sì che il numero complessivo delle risorse umane è rimasto invariato.

Le risorse materiali hanno subito un processo di obsolescenza non ovviato dagli uffici di competenza; si è più volte richiesta la sostituzione di dispositivi ed apparecchiature non più adeguati ai sistemi operativi ed applicativi dell'Amministrazione, in uso per lo svolgimento del lavoro, senza ottenere evasione della richiesta.

Nel corso dell'anno in oggetto ha cessato il suo incarico il Direttore dell'Ufficio ed il nuovo Dirigente è stato nominato a luglio 2025.

Ufficio II

Nel corso del 2024 hanno presentato le dimissioni l'assistente giudiziario dott. Ugo Russo (assegnato al reparto II) e il funzionario direttivo Paola Altrui e l'assistente giudiziario Paola Ascolese (assegnate al reparto V) ed è deceduto l'operatore Giuseppe Burgio, assegnato al reparto V. Nel mese di luglio del 2024 ha cessato la propria collaborazione l'addetta alla contabilità Laura Ceccarelli. Con decorrenza da aprile 2025 è stata collocata a riposo l'assistente giudiziario Laura Grossi, addetta all'organizzazione dei concorsi per l'abilitazione alla professione forense e per l'iscrizione nel registro speciale dei patrocinanti presso la Corte di Cassazione e le magistrature superiori avvocati di prima nomina e cassazionisti. Nel corso degli anni 2024 e 2025 sono stati assegnati all'Ufficio II il funzionario direttivo Maria Antonietta Crescenzi, l'assistente Francesco Bieli, l'assistente giudiziario Eleonora Lunardi, l'assistente dott.ssa Claudia Scotti, la funzionaria dott.ssa Francesca Mezzanotte, gli assistenti amministrativi contabili Mariacarmen Del Mondo e Vincenzo Carbone. Per quanto riguarda le variazioni attese per il 2026, è previsto il pensionamento delle funzionarie Daniela Ceccarelli e Vera Scalzo, senza che allo stato siano previste assegnazioni in entrata, nonostante le numerose competenze aggiuntive che l'ufficio dovrà affrontare, soprattutto con settore della mediazione civile e commerciale – compresa la liquidazione degli incentivi fiscali in favore delle parti e dei procuratori – e della gestione dell'elenco dei soggetti incaricati dall'autorità giudiziaria delle funzioni di gestione e di controllo nelle procedure di cui al codice della crisi e dell'insolvenza nel corso del 2024.

Ufficio III

Reparto I “casellario”

Il numero di risorse assegnate attualmente all'Ufficio III Reparto I è del tutto inadeguata all'espletamento delle funzioni e dei servizi istituzionalmente facenti capo allo stesso, previste dall'art. 19 del d.P.R. n. 313/2002 (Testo unico in materia di casellario giudiziale), in continua evoluzione ed implementazione.

Oltre a ciò, deve evidenziarsi come l'attuale formulazione della cornice normativa di riferimento, in uno con la vetustà del sistema SIC, nonché dei diversi progetti di trasformazione digitale rendano improrogabile, la reingegnerizzazione del sistema stesso.

Reparto II “grazie”

A fronte delle 11 unità di personale in servizio nel 2022 risultano attualmente assegnate al reparto 5 unità delle quali una con la qualifica di Direttore Amministrativo, uno con la qualifica di cancelliere esperto e tre appartenenti all'area II. Appare pertanto urgente assegnare almeno tre unità di personale al Reparto II.

Livello di raggiungimento dei risultati nel 2025 ed eventuali ritardi o criticità

Ufficio I

Gli obiettivi prefissati all'inizio dell'anno 2024, con specifico riguardo all'Ufficio I sono stati tutti conseguiti; le criticità relative alle pratiche post-ispettive sono state risolte, mediante la distribuzione omogenea degli affari tra i diversi addetti ai reparti; si è data priorità all'evasione dei quesiti; in materia di magistratura onoraria, si sono attivate diverse interlocuzioni con Autorità terze, di cui alcune portate a compimento.

Ufficio II

Nonostante le problematiche che hanno interessato l'ufficio, l'avvicendamento di personale, con conseguente perdita di esperienza professionale e necessità di formazione del personale neoassunto, e le nuove competenze assegnate, l'ufficio ha integralmente assolto ai propri compiti; la carenza di risorse umane

e numerose problematiche ai relativi sistemi informatici ha determinato ritardi nelle iscrizioni negli albi o registri gestiti dall'ufficio.

Ufficio III

Reparto I. Molti progetti del Casellario giudiziale sono dipendenti, nella loro concreta attuazione, dalle attività di realizzazione delle relative infrastrutture digitali interamente in capo al DIT.

L'Ufficio ha collaborato fattivamente per l'implementazione dei processi di migrazione dei servizi verso la piattaforma digitale nazionale dati, verso l'evoluzione degli attuali servizi alle pubbliche amministrazioni e ai cittadini, e ha fornito i requisiti per il Datamart del casellario Giudiziale.

Per quanto concerne, in particolare, il progetto di interoperabilità del sistema ECRIS-TCN, l'obiettivo stabilito dall'Agenzia Europea EULISA di avvio dei test di trasmissione delle immagini relative ai rilievi dattiloscopici dei condannati è attualmente in corso.

Reparto II. In assenza di reintegro della quota di risorse umane venuta meno a seguito del trasferimento del reparto presso la sede di Piazza di Firenze, appare oltremodo critico mantenere gli elevati standard qualitativi e quantitativi raggiunti.

Ricognizione dei principali rischi connessi alle materie di competenza.

L'ufficio I, reparto I, con riferimento al Fondo per il rimborso degli imputati assolti e l'ufficio II, con particolare riferimento al reparto V "albi e registri", sono interessati da nuove competenze, alle quali, senza un adeguato supporto di risorse umane e materiali che allo stato manca, non saranno in grado di farvi fronte. La funzionalità dell'Ufficio, inoltre, è altamente condizionata dal numero del personale in servizio, considerati gli imponenti flussi di affari gestiti in entrata ed in uscita. Ragione per cui, i rischi principali consistono nelle battute di arresto che i diversi servizi potrebbero subire, laddove venisse meno anche una sola delle unità operative addette all'Ufficio, e la defezione non fosse tempestivamente ovviata.

La presenza degli apparati hardware e tecnologici del Sistema Informativo del Casellario presso la sede di piazza di Firenze comporta il coinvolgimento dei tecnici presenti nell'ufficio in servizi di supporto al DIT per la gestione delle macchine e dei guasti alle stesse (che si verificano, con sempre maggiore frequenza a scapito dei servizi attualmente erogati) e alla Direzione Generale Beni e Servizi per gli apparati di supporto al Sistema (UPS), distogliendo gli stessi dalle attività di competenza dell'Ufficio. Rilevano inoltre criticità legate a sempre più frequenti violazioni della sicurezza dei sistemi, per i quali è assolutamente rilevante una forte sinergia con il DIT.

DIREZIONE GENERALE AFFARI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

In relazione al contesto interno, sono state prese in considerazione le seguenti 8 aree di rischio c.d. "generali":

1. acquisizione e progressione del personale;
2. affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es., autorizzazioni, concessioni);
4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es sovvenzioni, contributi, sussidi);
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso – e sono state rapportate alle specifiche competenze di ciascuna delle articolazioni del DAG.

Si rappresenta che la Direzione generale Affari internazionale non gestisce attualmente Fondi Europei; pertanto, non si è reso necessario svolgere alcun monitoraggio, non profilandosi aree sensibili o rischi corruttivi.

DIREZIONE GENERALE AFFARI GIURIDICI E LEGALI

La Direzione Generale per gli Affari Giuridici e Legali, ai sensi dell'art. 4 del d.p.c.m. 15 giugno 2015 n. 84 e del successivo D.M. 14 dicembre 2015, ha competenza sul contenzioso nel quale è parte il Ministero, fatte salve le competenze la cui attribuzione è rimasta a carico di altri dipartimenti.

In particolare, il D.A.G.L. si articola in tre uffici, tra i quali le competenze sono ripartite in funzione di materia:

UFFICIO I: ha competenza sul contenzioso relativo alle seguenti materie: a) pagamento delle spese di giustizia e liquidazione compensi ai collaboratori dell'autorità giudiziaria; b) equa riparazione per ingiusta detenzione ed errore giudiziario (con la precisazione che la legittimazione passiva spetta al Ministero dell'economia e finanze); c) libere professioni, ordini professionali, ricorsi contro circolari e decreti nelle materie di competenza del Dipartimento per gli affari di giustizia; d) risarcimento danni nei confronti dell'Amministrazione in dipendenza di attività di giustizia; e) responsabilità civile dei magistrati ex legge n. 117/1988 (la legittimazione passiva spetta, invece, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri); f) costituzione di parte civile nei procedimenti penali in cui il Ministero è parte offesa e danneggiato dal reato; g) esecuzione di sentenze ed altri provvedimenti giurisdizionali nelle sole materie di competenza del Dipartimento per gli affari di giustizia; h) equa riparazione ai sensi della legge 24 marzo 2001 n. 89 (c.d. Legge Pinto). Oltre alle competenze del soppresso UFFICIO IV: contenzioso relativo alle gare di appalto ed ai contratti a relativi lavori, servizi e forniture gestiti dal Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e dal Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, nonché dall'Ufficio centrale degli archivi notarili; è, inoltre, competente sul contenzioso relativo ai rapporti di locazione attiva e passiva e di compravendita immobiliare, ivi compreso il contenzioso relativo a rapporti condominiali, ad eccezione dei rapporti gestiti dal Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria.

Attualmente tali contenziosi, ai sensi della disciplina transitoria prevista dall'art.6 del d.m.14 dicembre 2015, sono trattati dalle articolazioni ministeriali già precedentemente competenti (Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, amministrazione degli archivi notarili).

UFFICIO II: ha competenza sul contenzioso relativo ai diritti umani derivante dai ricorsi proposti dai privati contro lo Stato italiano davanti alla Corte europea dei diritti dell'uomo.

UFFICIO III: ha competenza sul contenzioso lavoristico e pensionistico del personale gestito dal Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e dal Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità nonché dall'amministrazione degli archivi notarili.

Attualmente l'Ufficio si occupa soltanto del contenzioso lavoristico e pensionistico del personale gestito dal Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi (già di competenza dell'Ufficio II del Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi), mentre, ai sensi della disciplina transitoria prevista dall'art.6 del d.m.14 dicembre 2015, il restante contenzioso è trattato dalle articolazioni ministeriali già precedentemente competenti (Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità e amministrazione degli archivi notarili).

Nel contesto interno di questa Direzione, nell'ambito di competenza di ciascuno dei tre Uffici, il personale svolge le proprie mansioni nei limiti delle specifiche competenze e qualifiche sotto la direzione ed il costante coordinamento del direttore dell'ufficio e del Direttore generale, talvolta aggregato in gruppi di lavoro (ad esempio nel settore della c.d. legge Pinto), anche al fine di promuovere, quanto più possibile, la collaborazione ed il confronto all'interno dell'ufficio stesso.

Tali fattori contribuiscono a ridurre ulteriormente l'esposizione al rischio corruttivo, già di per sé esigua, posto che la specifica attività compiuta dall'Ufficio è vincolata da norme di rango primario e secondario, ha ridotti margini di discrezionalità ed è soggetta a controlli interni ed esterni di legittimità.

Pertanto, la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite nonché la quantità e la qualità del personale, unitamente alle caratteristiche relative al contesto esterno come sopra illustrate, portano a ritenere che il rischio corruttivo identificato per i processi di competenza di questa Direzione sia complessivamente basso o pressoché inesistente.

Si evidenzia che il personale amministrativo non è stato soggetto a procedimenti disciplinari né si sono verificati eventi corruttivi.

- 3. Mappatura dei processi sensibili
<u>UFFICIO DEL CAPO DIPARTIMENTO</u> Nulla da rilevare.
<u>DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI INTERNI</u>
<i>Analisi complessiva dei processi</i> Il rischio rilevabile nell'ambito della specifica area "Affari INTERNI" è complessivamente basso.
UFFICIO I
Con riferimento all'Ufficio I e con particolare riguardo alle seguenti attività di ▪ vigilanza e controllo sul recupero delle pene pecuniarie e delle spese di giustizia e sulla gestione dei depositi giudiziari; ▪ procedimenti per il recupero di somme dovute da funzionari dell'ordine giudiziario o da ausiliari dell'autorità giudiziaria; ▪ recupero dei crediti liquidati, in favore dell'amministrazione, dalla Corte dei conti per danno erariale; ▪ spese di giustizia e patrocinio a spese dello Stato; ▪ vigilanza e controllo sui corpi di reato; rapporti con l'ente concessionario; ▪ proventi di cancelleria, contributo unificato, tasse di bollo e registri; il rischio è più elevato, ma il continuo monitoraggio, l'adozione di criteri trasparenti e predeterminati, la turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, nonché gli atti provvedimenti adottati dal Direttore generale consente l'abbassamento dello stesso.
UFFICIO II
Solo con particolare riguardo alla vigilanza sui notai, sui consigli notarili, sulla Cassa nazionale del notariato e sulla relativa commissione amministratrice nonché circa il concorso per l'accesso alla professione notarile e per il trasferimento dei notai in esercizio, il rischio appare più elevato, attesa la possibilità di abuso nella valutazione delle domande e dei requisiti di partecipazione, nonché di alterazione dei risultati, peraltro contrastato dal fatto che la Commissione è nominata dal Ministro della giustizia sulla base di disposizioni di legge e opera in maniera autonoma e indipendente rispetto all'attività dell'Ufficio, che fornisce supporto operativo e logistico, vi è turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, nonché l'adozione degli atti provvedimenti da parte del Direttore generale. È opportuno evidenziare che il Ministero non interferisce con l'operato della commissione, sicché l'eventuale verificarsi di patologie, che possano giustificare l'attivazione del potere di intervento dell'On. Ministro, anche in ottica di annullamento del concorso, rischia di essere conosciuto soltanto in base a segnalazioni o situazioni di fatto manifeste, ovvero anche di non essere riscontrata.
Sia in relazione all'attività di vigilanza nei confronti degli altri ordini professionali sia circa il riconoscimento dei titoli professionali esteri sia infine per l'affidamento del servizio IVG, il livello di rischio rimane basso. Infatti, è garantita la turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, e l'adozione degli atti provvedimenti da parte del Direttore generale. Con riferimento al servizio IVG è doveroso rilevare che la gara viene istruita

preliminarmente dal Presidente della Corte di appello e poi trasmessa alla Direzione generale per le determinazioni di competenza. Vi è l'adozione di criteri trasparenti e predeterminati, la turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, nonché l'adozione degli atti provvedimentali, anche di assegnazione, di cessazione e di revoca, da parte del Direttore generale.

Analoghe procedure sono adottate per la gestione dell'albo degli amministratori giudiziari, per il registro degli organismi di mediazione e dell'elenco dei formatori per la mediazione e per il registro degli O.C.C., con la precisazione che per questi ultimi due il provvedimento di iscrizione è adottato dal magistrato all'uopo delegato dal Direttore generale. L'istruzione, in particolare, viene svolta dal personale dell'ufficio sulla base dei criteri di legge, sotto il controllo dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio.

Preme evidenziare, inoltre, l'aggiunta di due ulteriori aree sensibili con riferimento al reparto V, in ragione dell'attivazione:

- dell'elenco delle organizzazioni e associazioni legittimate a proporre l'azione di classe di cui all'articolo 840-bis del codice di procedura civile, nonché l'azione inibitoria collettiva ai sensi dell'articolo 840-sexiesdecies del codice di procedura civile, in forza del decreto del Ministero della giustizia del 17 febbraio 2022, n. 27, avente ad oggetto il *“Regolamento in materia di disciplina dell'elenco pubblico delle organizzazioni e associazioni di cui agli articoli 840-bis del codice di procedura civile e 196-ter delle disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile, come introdotti dalla legge 12 aprile 2019, n. 31, recante disposizioni in materia di azione di classe”*;
- dell'albo dei soggetti, costituiti anche in forma associata o societaria, destinati a svolgere, su incarico del tribunale, le funzioni di curatore, commissario giudiziale o liquidatore nelle procedure previste nel codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza, a norma dell'art. 356 del decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14, recante *“Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza in attuazione della legge 19 ottobre 2017, n. 155”*.

Per entrambi i settori, tuttavia, in relazione alle misure adottate si profila un livello di rischio basso, giacché l'intera procedura di iscrizione è svolta con modalità telematiche sulla base di criteri predeterminati – e risulta completamente tracciabile –, l'istruzione è svolta da personale assegnato con criterio di rotazione e l'adozione del provvedimento è garantita dalla sottoscrizione personale da parte del Direttore generale.

Criteri analoghi verranno adottati, dopo la piena attuazione e operatività dell'elenco e dell'albo in questione, per assicurare la vigilanza sugli iscritti.

UFFICIO III

Riguardo a tale Ufficio il rischio è complessivamente basso.

In particolare, in riferimento alle istanze di grazia, il rischio potrebbe consistere nella omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto con alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione. Tuttavia, tale rischio è contrastato dal fatto che l'iscrizione è disposta dal Direttore dell'ufficio che ne valuta anche l'urgenza; vi è, poi, l'assegnazione automatica dei fascicoli ai funzionari dell'Ufficio con la verifica e il controllo delle attività da parte del Direttore e del Direttore Generale con evidenziazione delle scadenze da parte dello stesso Direttore. Sussiste, inoltre, il monitoraggio dell'andamento delle istruttorie anche su sollecitazione della Presidenza della Repubblica.

Gli atti istruttori, quindi, sono predisposti e raccolti dagli Uffici Giudiziari e l'attività dell'Ufficio è sottoposta ad ulteriore verifica da parte dell'Ufficio di Gabinetto e, infine, della Presidenza della Repubblica.

Circa, poi, la gestione del sistema informativo del casellario i rischi potrebbero consistere in accessi indebiti da parte degli utenti del Sistema Informativo del Casellario (ivi compreso il fornitore). Ma il rischio è contenuto, atteso l'elevato livello di automazione del sistema e dei controlli. Infatti, l'ufficio ha attuato le politiche di sicurezza previste dal decreto dirigenziale 25 gennaio 2007 per quanto riguarda sia l'attribuzione di credenziali e ruoli sia la tracciatura degli accessi e dei log. Tali strumenti sono funzionali

anche allo svolgimento delle indagini penali, amministrative e disciplinari da parte delle Autorità competenti.

DIREZIONE GENERALE AFFARI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE **INTERNAZIONALE**

In generale, con particolare riferimento alla Direzione generale Affari internazionale ed in particolare all'Ufficio I, va rilevato, in primo luogo, che esso procede, tra l'altro, all'assegnazione di incarichi a interpreti/traduttori esterni; al riguardo, sono stati individuati, quali rischi specifici, la falsa valutazione della sussistenza dei requisiti per la assegnazione, nonché l'alterazione dei criteri di assegnazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto. In considerazione, comunque, dello stimato livello basso di rischio, anche per effetto delle sottoindicate misure di carattere generale, si è prevista, come sola misura di prevenzione specifica, la limitazione della possibilità di assegnazione di questi incarichi ai soli atti dei procedimenti penali non rientranti nella fase delle indagini preliminari.

Inoltre, l'Ufficio I si occupa del servizio di spedizione di plichi e del servizio di acquisto di biglietti aerei per gli estradandi e per le altre persone da consegnare all'estero nell'ambito di procedure di cooperazione giudiziaria; al riguardo, a fronte del rischio della scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali e del rischio della mancata o insufficiente verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali, sono state previste, per il primo servizio, l'adozione di una procedura negoziata, con la previa consultazione dei cinque maggiori operatori economici del settore, nonché una regolare verifica a campione e, per il secondo servizio, l'adozione di una Lettera-contratto di acquisto in base alle necessità e in coordinamento con il Ministero dell'Interno, nonché una regolare e tempestiva verifica.

Infine, con riferimento alla gestione ministeriale di progetti finanziati, in particolare, dalla Commissione Europea, a fronte del rischio della scelta di contraenti o di consulenti con la finalità di trarre vantaggio ovvero del conferimento di incarichi con falsa valutazione dei relativi requisiti, sono state individuate nell'ambito della Direzione Generale, quali specifiche misure di prevenzione, l'utilizzo del portale "acquisti in rete", con successive regolari verifiche, l'adozione di criteri trasparenti e predeterminati nella nomina dei soggetti partecipanti ai progetti, la fissazione di obiettivi chiari e trasparenti, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività e della retribuzione accessoria erogata, la supervisione dei Magistrati addetti e del Direttore dell'Ufficio e l'adozione degli atti-provvedimenti da parte del Direttore Generale.

DIREZIONE GENERALE AFFARI GIURIDICI E LEGALI

Alla luce delle specifiche attività affidate al DAGL e delle modalità di svolgimento delle stesse, come sopra illustrate, la mappatura dei processi a rischio corruzione induce a ritenere che le attività eseguite non siano riconducibili alle indicate aree generali soggette a rischio corruzione, né ai processi di lavoro identificabili in altre più specifiche aree di rischio.

Per quanto riguarda gli aspetti collegati all'attuazione degli obiettivi del PNRR, si rappresenta che il DAGL non ha avuto in carico progetti o attività collegate con tali obiettivi e in relazione alle quali sia previsto l'impiego di risorse economiche rientranti nel Piano, così da non rendere necessario lo svolgimento di un'attività di monitoraggio.

Inoltre, questa Direzione non gestisce attualmente Fondi Europei; pertanto, non si è reso necessario svolgere alcun monitoraggio, non profilandosi aree sensibili o rischi corruttivi.

Per ogni processo mappato si è, quindi, proceduto alla VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO, attraverso una metodologia di tipo qualitativo che ha tenuto conto dei seguenti indicatori:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- opacità del processo decisionale

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano.

- 4. Identificazione, analisi e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

UFFICIO DEL CAPO DIPARTIMENTO

AREE DI ANALISI

- 1 Selezione del contraente;
- 2 Esecuzione del contratto;
- 3 Liquidazione della spesa e lavorazione del decreto di liquidazione;
- 4 Ordinazione/pagamento ed emissione del mandato di pagamento;
- 5 Gestione economica del personale; acquisizione informazioni attraverso vari moduli compilati dal dipendente;
- 6 Gestione economica del personale; predisposizione delle comunicazioni per la liquidazione delle competenze accessorie (FUA: 1 volta anno);
- 7 Gestione delle missioni e dei rimborsi spese; verifica e controllo della documentazione ai fini Ministero della Giustizia.
- 8 Liquidazione e ordini pagamento dei progetti sovvenzionati dal DAG, a valere sul capitolo 1386 con fondi di bilancio

ANALISI DI DETTAGLIO

Procedura 1-4)

L'acquisto i beni e i servizi per gli uffici del Dipartimento avviene esclusivamente tramite l'utilizzo di Convenzioni Consip (buoni pasto) o la piattaforma Mepa, che offrono garanzia di sicurezza e affidabilità. Si evidenzia l'impossibilità di interferire, in alcun modo, con il sistema di liquidazione da parte dell'operatore. Anche per il 2025 il Dipartimento ha effettuato acquisti al di fuori del MEPA solo quando il servizio non risultasse disponibile (cfr. analogo contributo per il 2024); si rimarca comunque l'assenza di margini di discrezionalità operativa, fermo il rispetto del principio di economicità (a parità di ogni altro requisito imposto ai potenziali contraenti) e di parametri oggettivi e impostati. L'Ufficio si attiene a modelli di Convenzione già individuati dove gli interlocutori sono individuati dalle stazioni appaltatrici. In generale, si ribadisce il rispetto dell'ordine cronologico nell'iter di lavorazione delle pratiche.

Procedura 5-6)

La gestione del personale e risvolti economici. E' proseguita la verifica puntuale dei prospetti delle presenze sulla base dei dati elaborati dal sistema informatico di rilevazione delle stesse. L'Ufficio verifica la corrispondenza delle istanze alle norme di legge e la disponibilità reale dei permessi.

Appare utile ribadire l'intervenuta integrale digitalizzazione dei fascicoli personali del personale amministrativo, attualmente archiviati presso più locali dell'Ufficio del personale. Lo straordinario viene liquidato quando il dipendente, previa autorizzazione del dirigente, svolge la prestazione oltre il proprio orario di lavoro. Come in precedenza, il FUA viene ragguagliato non solo alla presenza lavorativa ma anche al raggiungimento degli obiettivi, secondo direttive impartite dal competente Ufficio del DOG. Nelle ipotesi in cui sia necessario procedere a decurtazione dello stipendio, la procedura è vincolata ai casi previsti dalla legge; ad ogni buon conto il Dipartimento non provvede direttamente alla decurtazione, ma si limita a comunicare al DOG i relativi dati.

Per l'assegnazione dei buoni-pasto, il calcolo dei titoli da riconoscere si basa esclusivamente sul prospetto delle presenze quanto al personale dell'amministrazione giudiziaria e penitenziaria e, per il personale dirigenziale e di magistratura, su una dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato.

Per finalità di efficienza e trasparenza nei controlli si privilegia un criterio temporale nell'ordine di lavorazione delle pratiche.

Si segnala che neanche l'anno decorso ha registrato casi tali da rendere necessaria l'adozione della misura della *rotazione straordinaria*.

Quanto alla rotazione ordinaria, con riguardo al personale dirigenziale si evidenzia che tale misura è attuata alla scadenza dell'incarico, salvi i casi previsti dall'articolo 16, comma 1, lett. 1-quater del D. Lgs. n. 165/2001; quanto al personale amministrativo, ferme le già segnalate carenze di organico e le criticità nel ripianamento delle "scoperture", la rotazione è in via generale attuata per effetto di "turnover" (naturale necessità di ricoprire i posti via via vacanti per trasferimenti, pensionamenti ovvero cessazioni volontarie dal servizio); al di fuori di ciò – ferma l'esigenza di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze atte all'evasione di specifiche attività – la carenza di personale specie nelle materie specialistiche e l'elevato spessore tecnico delle prestazioni espletate nell'Ufficio (già descritte in precedenti report sottoposti al RPCT) non hanno reso possibile intervenire con misure di sistematica rotazione del personale non dirigenziale.

Persistono comunque delle misure alternative già rodiate e foriere di analogo impatto organizzativo, quali:

- la protocollazione di entrate/uscite con la registrazione e classificazione dei flussi documentali dell'ufficio;
- l'interscambiabilità delle attività tra le unità in servizio, atta a favorire la circolazione di informazioni e conoscenze;
- la fungibilità nelle assegnazioni di compiti in caso di assenze di unità del personale,
- la costante opera di controllo e supervisione da parte del Direttore dell'Ufficio.

Con riguardo ai processi lavorativi della segreteria particolare del Capo del Dipartimento, in ottica di efficiente gestione della comunicazione interna ed esterna al Dipartimento, si rimarca l'attività di costante supervisione e raccordo con personale formato alla identificazione dei flussi documentali (anche informatici) ed all'ottimale indirizzamento delle corrispondenti pratiche.

In via generale, ci si attiene come di consueto a criteri oggettivi e preimpartiti nella trattazione delle pratiche, così verificabili nelle tempistiche e iter di lavorazione, in vista di una tempestiva disamina da parte della struttura destinataria e di una sollecita evasione delle incombenze (previa istruttoria di competenza); analogamente resta incentivata la massima fungibilità di compiti e la circolazione di saperi ed esperienze tale assicurare l'ottimale e trasparente avanzamento dei processi di lavoro (ad es. in caso di contingente assenza di personale con necessità di sostituzione in tempo reale) ed un agevole monitoraggio sulle attività in fieri e/o in via di definizione, anche con una rete di controllo "incrociato" (utile altresì a un indiretto ma periodico riscontro circa la correttezza delle abituali attività/procedure di servizio).

Per quanto riguarda la fornitura dei buoni pasto, le Amministrazioni sono vincolate per legge all'utilizzo della Convenzione Consip per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa.

La fornitura di tale servizio ai dipendenti è obbligatoria, non avendo il Dipartimento discrezionalità in merito all'adozione di forme alternative di rimborso. Come è noto, il fornitore è individuato da parte di CONSIP spa, per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, il quale stipula la relativa Convenzione. Ne consegue, quanto alla gara disposta dalla CONSIP spa, la rimozione in nuce di rischi a carico del DAG che si limita a comunicare l'adesione ed eseguire gli ordinativi in base al fabbisogno. Quindi si procede al pagamento tramite fatturazione elettronica.

Attualmente la società Edenred è stata individuata da Consip spa, risultando aggiudicataria della procedura di gara per il Lazio.

Procedura 7)

La trattazione delle missioni internazionali si è attenuta ai parametri già in vigore nel Dipartimento per scandire a livello cronologico, amministrativo e contabile le relative pratiche. Ove necessario per la continuità del servizio (in casi ad es. di assenza del personale) è stata assicurata la interscambiabilità con intuitivi benefici in logica anti-corruttiva nonché di buon funzionamento dell'azione amministrativa e condivisione delle conoscenze. Anche sul tema si rinvia – per quanto non specificamente qui citato – al

contributo reso nel 2024, attesi gli omogenei, rigorosi criteri (pre-impostati con determine del Capo Dipartimento), applicabili per tutto il personale in assenza di alcun margine discrezionale nell'iter di liquidazione.

Processi egualmente trasparenti e uniformi caratterizzano l'emissione degli ordini di pagamento per i finanziamenti pubblici che, all'esito di iter valutativi predefiniti nei contenuti e nei parametri di ammissibilità verso gli Enti beneficiari, siano erogati a valere su risorse stanziare in capitoli di spesa appositi del Dipartimento (segnatamente, nr. 1386).

In particolare: sulla scorta del provvedimento di avviso o "invito" pubblico del Capo Dipartimento e del perfezionamento della Convenzione con l'Ente beneficiario, compiutamente regolante ruoli, responsabilità ed aspetti esecutivi della sovvenzione, l'Ufficio procede al caricamento dei dati utili al pagamento ai Beneficiari, tramite SICOGE.

DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI INTERNI

Area: "Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni":

- **Gestione delle procedure di validazione dei codici di comportamento per gli enti, ex artt. 5 e segg. DM 201 del 26 giugno 2003;**

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO
CODICI DI COMPORTAMENTO ai sensi dell'art. 6 co 3 del D. Lvo 231/2001 (UFFICIO I) Presa in carico dei codici adottati dai singoli enti Analisi della fattispecie Verifica della sussistenza dei requisiti di legge	Falsa valutazione della idoneità a costituire adeguato supporto per la predisposizione di modelli di organizzazione e gestione da parte degli enti associati, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a, D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta	Il rischio è basso attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali.

Area "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" nel quale andranno inseriti i seguenti procedimenti:

- **Gestione delle istruttorie dei procedimenti per l'espressione del parere su istanze di grazia ex artt. 87 ed 89 Costituzione;**

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO

ISTRUTTORIE PROCEDIMENTI SU ISTANZE DI GRAZIA (UFFICIO III)	Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto	BASSO. Gli atti istruttori sono predisposti e raccolti dagli Uffici Giudiziari. L'attività dell'Ufficio è sottoposta ad ulteriore verifica da parte dell'Ufficio di Gabinetto e, infine, della Presidenza della Repubblica.
Richiesta atti istruttori		
Acquisizione documentale	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
Valutazione della sussistenza ed adeguatezza degli elementi		
Formulazione delle osservazioni di competenza dell'Ufficio		
	Omissioni totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto	
	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	
	Alterazione (+/-) dei tempi	

Area “Servizi di supporto alla giurisdizione”:

➤ **Gestione del sistema informativo del Casellario Giudiziale**

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO
GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL CASELLARIO (UFFICIO III)	Accessi indebiti da parte degli utenti del Sistema Informativo del Casellario (ivi compreso il fornitore)	Il rischio è contenuto, atteso l'elevato livello di automazione del sistema e dei controlli

Area “Provvedimenti ampliativi”, “Incarichi e nomine”:

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IVG	Falsa valutazione dei requisiti di partecipazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti Omissione di vigilanza sul corretto operato del concessionario.	BASSO
CONCORSO PER ACCESSO ALLA PROFESSIONE NOTARILE E CONCORSO PER IL TRASFERIMENTO DEI NOTAI IN ESERCIZIO	Abuso nella valutazione delle domande e dei requisiti di partecipazione, nonché alterazione dei risultati.	MEDIO
RICONOSCIMENTO DEI TITOLI PROFESSIONALI ESTERI	Omissione totale o parziale di elementi di fatto o giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto	BASSO
REGISTRO DEGLI ORGANISMI DI MEDIAZIONE E DEGLI ENTI DI FORMAZIONE E REGISTRO DEGLI O.C.C.	Omissione totale o parziale di elementi di fatto o giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto	BASSO
ALBO DEGLI AMMINISTRATORI GIUDIZIARI	Omissione totale o parziale di elementi di fatto o giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto	BASSO
ELENCO DELLE ORGANIZZAZIONI E ASSOCIAZIONI LEGITTIMATE A PROPORRE L'AZIONE DI CLASSE DI CUI ALL'ARTICOLO 840-BIS DEL CODICE DI PROCEDURA CIVILE, NONCHÉ L'AZIONE INIBITORIA COLLETTIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 840-	Omissione totale o parziale di elementi di fatto o giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto	BASSO

SEXIESDECIES DEL CODICE DI PROCEDURA CIVILE		
ELENCO DEI SOGGETTI, COSTITUITI ANCHE IN FORMA ASSOCIATA O SOCIETARIA, DESTINATI A SVOLGERE, SU INCARICO DEL TRIBUNALE, LE FUNZIONI DI CURATORE, COMMISSARIO GIUDIZIALE O LIQUIDATORE NELLE PROCEDURE PREVISTE NEL CODICE DELLA CRISI D'IMPRESA E DELL'INSOLVENZA	Omissione totale o parziale di elementi di fatto o giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto	BASSO

DIREZIONE GENERALE AFFARI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE
INTERNAZIONALE

Aree di rischio concrete

a) "incarichi e nomine":

Assegnazione degli incarichi ad interpreti esterni (per le lingue estranee all'area di competenza degli interpreti disponibili nel Dipartimento), per le procedure transfrontaliere

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
ASSEGNAZIONE DI INCARICHI AGLI INTERPRETI (UFFICIO I)	Falsa valutazione della sussistenza dei requisiti per la assegnazione: Alterazione dei criteri di assegnazione degli incarichi al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto Rischio specifico per interpreti iscritti al Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Roma pur non	Assegnazione dei soli incarichi relativi ad atti del procedimento non rientranti nella fase delle indagini preliminari	BASSO o inesistente da parte dell'ufficio traduzioni. Le richieste di traduzione, sempre tracciabili e riscontrabili ci arrivano dai funzionari e dai magistrati, ai quali vengono restituite dagli interpreti stessi. Quindi l'ufficio (formato da

	risultando esercitare la relativa attività professionale		3 dipendenti) in base alla lingua e all'interprete disponibile assegna gli incarichi.

b) Area “Contratti pubblici”:

Selezione del contraente;

Esecuzione del contratto;

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
SERVIZI DI SPEDIZIONE PLICHI (UFFICIO I) Selezione del contraente	Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali	Procedura negoziata, consultando i cinque maggiori operatori economici del settore, senza previa pubblicazione del bando di gara	BASSO
Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali	Regolare verifica a campione	BASSO

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
SERVIZI DI ACQUISTO BIGLIETTI AEREI PER ESTRADANDI (UFFICIO I) Selezione del contraente	Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali	Lettera-contratto di acquisto in base alle necessità ed in coordinamento con Min. Interno	MEDIO
Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali	Regolare e tempestiva verifica	BASSO

c) Area “Progetti Europei”

Si rappresenta che possono essere inseriti nel PTPCT i seguenti processi in “Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio”:

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO

PARTECIPAZIONE A PROGETTI EUROPEI FINANZIATI DALLA COMMISSIONE UE - Stipulazione contratti - conferimenti incarichi -gestione spese (liquidazione pagamenti, gestione economica del personale, gestione delle missioni)	Scelta di contraenti o di consulenti con la finalità di trarre vantaggio, conferimento di incarichi alterando il possesso di requisiti	Utilizzo del portale “acquisti in rete” e regolare verifiche. Adozione di criteri trasparenti e predeterminati nella nomina dei soggetti partecipanti ai progetti. Fissazione di obiettivi chiari e trasparenti. Monitoraggio rendicontazione delle attività e della retribuzione accessoria erogata. Supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell’ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti, da parte del Direttore generale.	MEDIO

DIREZIONE GENERALE AFFARI GIURIDICI E LEGALI

Il rischio rilevabile nell’ambito della specifica area “AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO” è notevolmente basso, tenuto conto in primo luogo del fatto che l’attività difensiva è ripartita, con le modalità e nei limiti di seguito descritti, tra il Ministero e l’Avvocatura dello Stato.

L’espletamento della difesa del Ministero in giudizio, salvo eccezioni, è infatti svolto per proprio compito istituzionale dall’Avvocatura dello Stato che, pertanto, espleta un ruolo di impulso e sollecito nonché di valutazione tecnica delle attività istruttorie, espletate dalle competenti articolazioni della Direzione generale, trasfuse nelle relazioni e nei rapporti informativi.

Si rappresenta, inoltre, che il contenzioso gestito da tutte e tre le articolazioni interne del DAGL involge una necessaria e continua interlocuzione con le altre articolazioni ministeriali di volta in volta interessate nelle singole controversie, interpellate per le valutazioni di competenza, le quali sono messe a conoscenza dell’attività svolta, sia in una fase preventiva di consultazione mirata ad approntare la difesa, sia nella fase successiva al contenzioso, finalizzata all’esecuzione dei provvedimenti.

Sotto altro profilo, l’attività istruttoria svolta dalle varie articolazioni di amministrazione attiva del Ministero, è sottoposta al controllo formale di tipo gerarchico nonché sostanziale attraverso la gestione telematica delle pratiche che permette, in tempo reale, di verificarne lo stato, i tempi e le attività svolte. Tale circolarità e trasparenza dei flussi informativi costituisce certamente un efficacissimo strumento di controllo e prevenzione di pratiche corruttive.

Ciò premesso in via generale, con particolare riferimento all’Ufficio I, tenuto conto dell’elevatissimo numero di documenti in entrata ed in uscita, l’assegnazione degli affari ai vari funzionari avviene in base ad un predeterminato riparto per materia.

La lavorazione da parte degli stessi segue un ordine cronologico avuto riguardo alla data di notifica o pervenimento tenuto tuttavia conto della natura dell'atto e dell'urgenza, così da assicurare la lavorazione prioritaria ad atti urgenti o in scadenza.

Medesimo criterio viene seguito nei pagamenti, attenendosi tendenzialmente ad un criterio cronologico avuto riguardo alla data di notifica del titolo e al termine di 120 giorni assegnato alla PA per i pagamenti, salvo urgenze determinate dall'avvio di azioni esecutive.

In ogni caso, per disposizione interna all'ufficio, tutti gli atti devono essere sottoposti al controllo del Direttore al momento di arrivo in caso di urgenza o comunque al momento della lavorazione al fine di adottare le strategie difensive più appropriate.

L'UFFICIO II si occupa della materia dei ricorsi dei privati contro l'Italia come Alta Parte contraente della Convenzione europea dei Diritti dell'Uomo, sia nella fase della proposizione degli stessi, sia nella fase esecutiva delle sentenze di condanna, che comportano il coinvolgimento dello Stato apparato, con riferimento a modifiche normative e verifica dell'andamento della giurisprudenza e delle altre articolazioni amministrative interne; l'Ufficio lavora in stretta sinergia con l'Agente del Governo e con la Rappresentanza italiana a Strasburgo, predisponendo dettagliate osservazioni sulla ammissibilità e sul merito dei ricorsi, previa raccolta di atti e documenti presso le Autorità giudiziarie coinvolte. La difesa nei suindicati giudizi, è svolta dall'Agente del Governo.

Il coinvolgimento di molteplici soggetti nella predisposizione degli atti difensivi comporta un apprezzabile controllo funzionale che scongiura qualsiasi rischio.

E per quanto concerne l'attività dell'ex UFFICIO IV (Contenzioso Gare Appalti e Contratti) della DGAGL, assegnate all'UFFICIO I, sebbene l'attività ad esso delegata rappresenti un punto di analisi privilegiata, essendo lo stesso posto a valle del processo lavorativo, difficilmente potrà avere un ruolo attivo nella prevenzione dei fattori di rischio, fattori generalmente gestiti dalle amministrazioni attive. L'ufficio in parola generalmente coadiuva la difesa erariale durante le attività giudiziarie.

Con particolare riferimento al contenzioso proposto dai privati contro lo Stato italiano davanti alla Corte europea dei diritti dell'uomo di competenza dell'UFFICIO II, deve inoltre rimarcarsi che trattasi di controversie nelle quali, appunto, non è parte il Ministero della Giustizia.

Per quanto riguarda in particolare l'UFFICIO III, che ha competenza sul contenzioso lavoristico e pensionistico intentato dai dipendenti dell'Amministrazione, si evidenzia la difesa diretta, in primo grado, svolta da funzionari in servizio presso l'Ufficio III, quando ricorrono le condizioni di cui all'art. 417 bis c.p.c., fermo restando che nei gradi successivi la difesa è svolta comunque dall'Avvocatura dello Stato. Nelle controversie innanzi alla Corte dei Conti la difesa è sempre svolta dai su menzionati funzionari.

La corrispondenza all'interesse dell'amministrazione dell'attività di difesa diretta in udienza da parte del funzionario è attestabile attraverso gli atti processuali e, in particolare, mediante i verbali di udienza.

Appare, inoltre, opportuno sottolineare che, nel caso in cui la difesa tecnica sia curata dall'Avvocatura dello Stato, benché l'Ufficio coadiuvi il difensore d'ufficio mediante la redazione di dettagliati rapporti informativi e la raccolta della documentazione necessaria, l'Avvocatura esercita in ogni caso un vaglio sui contenuti e sulle strategie processuali, rimessi al suo apprezzamento. Qualora, nelle eccezioni di cui sopra, l'Avvocatura deleghi all'Ufficio la difesa tecnica, questa è concordata dai funzionari con il dirigente dell'ufficio e, nei casi di particolare rilevanza per l'amministrazione, anche con il Direttore Generale, destinatario, nelle ipotesi di utilità, di report sui contenziosi trattati. Tale forma di controllo funzionale esercitata per le vie gerarchiche sull'operato dei funzionari è di per sé sufficiente a scongiurare quasi totalmente che il rischio da potenziale si trasformi in reale. Si rappresenta, infine, che l'assegnazione delle pratiche da parte del Direttore dell'Ufficio, segue criteri di rotazione, consentiti dal fatto che tutti i funzionari sono in possesso della necessaria formazione e preparazione tecnica specialistica per poter trattare tutte le questioni di competenza dell'Ufficio.

- 5. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premesso che, in generale, il rischio di fenomeni corruttivi rilevabili in relazione ai processi trattati nell'ambito del Dipartimento è mediamente basso, va rilevato, innanzitutto – prima di procedere alla disamina dei singoli processi, con gli specifici rischi a essi connaturati e con le misure di prevenzione corrispondentemente adottate – che, tra le misure individuate, su un piano, per così dire, preliminare, nell'ambito dell'intero Dipartimento, può farsi affidamento sulla rotazione del personale, misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo dei dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Essa rappresenta altresì un criterio organizzativo tale da potere contribuire alla formazione del personale, accrescendone le conoscenze e la preparazione professionale.

Tale misura, tuttavia, va temperata con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché, in particolare, di garantire le competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con specifico riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Alla conseguente impraticabilità, in alcuni casi, della misura dell'avvicendamento del personale deve, comunque, sopperirsi, prevedendo moduli a essa alternativi, che garantiscano il medesimo risultato, evitando che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti a rischio.

In questa prospettiva, sono state sviluppate iniziative volte a favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio ovvero meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (quali l'affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario) o anche una diversa e più articolata distribuzione dei compiti e delle competenze.

Sotto altro profilo, sempre su un piano generale, va, altresì, rimarcato che l'attività istruttoria svolta dalle varie articolazioni di amministrazione attiva del Dipartimento è sottoposta al controllo formale di tipo gerarchico attuato attraverso attività di verifica e supervisione, nonché al controllo sostanziale attuato attraverso la gestione telematica delle pratiche, che permette, in tempo reale, di verificarne lo stato, i tempi e le singole attività svolte.

Invero, la conseguente circolarità e trasparenza di flussi informativi costituisce certamente un efficacissimo strumento di controllo e prevenzione di pratiche corruttive.

UFFICIO DEL CAPO DIPARTIMENTO

Con riguardo alle misure organizzative individuate a fini preventivi in relazione a ciascun processo o attività, si rinvia alle misure indicate nella analitica “*MAPPATURA DEI PROCESSI*” (vd. *infra*).

In tutte le strutture del Dipartimento sono state attuate le misure obbligatorie, da ritenersi adeguate e proporzionate per prevenire rischi corruttivi, anche tenuto conto dell'assenza di segnalazioni di specifici eventi e alla luce di un indice complessivamente basso (come rischio corruttivo) vagliabile all'interno dell'intero Dipartimento sulla base delle sue dinamiche operative e contenuti funzionali.

Non sono state programmate diverse ed ulteriori misure *specifiche*, stante la ritenuta adeguatezza della gestione del rischio, peraltro oggetto di monitoraggio continuativo e implicito nelle stesse procedure e attività di lavoro, per i vari uffici coinvolti.

UFFICIO DEL CAPO DIPARTIMENTO

Area “CONTRATTI PUBBLICI”:

➤ Selezione del contraente

➤ **Esecuzione del contratto**

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Selezione del contraente	Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali	Utilizzo del portale “Acquisti in rete”	Basso
Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali	Regolare e diffusa verifica sui contratti Rete di controllo sull’andamento, anche “multilivello” e a livello apicale	Basso

Area “GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO”:

- **Gestione delle uscite; liquidazione della spesa, lavorazione del decreto di liquidazione;**
- **Gestione delle uscite; ordinazione/pagamento, emissione del mandato di pagamento;**
- **Gestione economica del personale;**
- **Gestione delle missioni e dei rimborsi spese.**

PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Liquidazione della spesa; lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore	Regolare e capillare verifica, secondo criteri predefiniti e uniformi per tutta la struttura; controllo condiviso su più livelli di figure apicali (CapoDAG, Ufficio CapoDAG) ai fini di un riscontro “incrociato” e rafforzato. Rispetto dell’ordine cronologico di trattazione	Medio

Ordinazione/pagamento; emissione del mandato di pagamento	Emissione/non emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	IDEM: Regolare e capillare verifica, condivisa anche su più livelli di figure apicali – “rete” di supervisione. Rispetto dell’ordine cronologico di trattazione	Medio
Gestione economica del personale; acquisizione informazioni attraverso vari moduli compilati dal dipendente	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti	Supervisione diffusa e continuativa, con l’uso del programma TMMG (applicato a tutto il personale in servizio); operazioni tracciate nell’applicativo	Medio
Gestione economica del personale; predisposizione delle comunicazioni per la liquidazione delle competenze accessorie	Manipolazione dei dati al fine di favorire uno o più soggetti	Supervisione diffusa e continuativa, con l’uso del programma TMMG (applicato a tutto il personale e a tutte le casistiche di emolumenti accessori); operazioni tracciate nell’applicativo.	Medio
Gestione delle missioni e dei rimborsi spese; verifica e controllo della documentazione ai fini dell’ammissibilità della spesa e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Sottrazione di atti, inserimento di spese non sostenute, ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso	Supervisione diffusa, continuativa e multi-livello. Rispetto dell’ordine cronologico di trattazione. Parametri predefiniti come il rispetto delle policy o la rigorosa e preventiva autorizzazione da parte del capoDAG al fine di sbloccare tariffe fuori policy, in	Medio

		casi specifici e motivati. Verifica del report in vista dell'avvio della liquidazione; controllo analitico dei giustificativi di spesa.	

DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI INTERNI

Area: “Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni”:

- **Gestione delle procedure di validazione dei codici di comportamento per gli enti, ex artt. 5 e segg. DM 201 del 26 giugno 2003;**

PROCEDIMENTO	MISURA DI PREVENZIONE
CODICI DI COMPORTAMENTO ai sensi dell'art. 6 co 3 del D. Lvo 231/2001 (UFFICIO I) Presa in carico dei codici adottati dai singoli enti Analisi della fattispecie Verifica della sussistenza dei requisiti di legge	Assegnazione automatica dei fascicoli a tutti i Magistrati addetti all'Ufficio Verifica e controllo delle attività da parte del Direttore Generale

Area “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario” nel quale andranno inseriti i seguenti procedimenti:

- **Gestione delle istruttorie dei procedimenti per l'espressione del parere su istanze di grazia ex artt. 87 ed 89 Costituzione;**

PROCEDIMENTO	MISURA DI PREVENZIONE
ISTRUTTORIE PROCEDIMENTI SU ISTANZE DI GRAZIA (UFFICIO III) Richiesta atti istruttori Acquisizione documentale Valutazione della sussistenza ed adeguatezza degli elementi Formulazione delle osservazioni di competenza dell'Ufficio	Iscrizione disposta dal Direttore dell'ufficio che ne valuta anche l'urgenza. Assegnazione automatica dei fascicoli ai funzionari addetti all'Ufficio. Verifica e controllo delle attività da parte del Direttore e del Direttore Generale. Evidenziazione delle scadenze da parte del Direttore.

	Monitoraggio dell'andamento delle istruttorie anche su sollecitazione della Presidenza della Repubblica	
	Trattazione condivisa con il Direttore Generale. Evidenziazione delle scadenze. Monitoraggio sullo stato dei procedimenti.	
Area "Servizi di supporto alla giurisdizione": ➤ Gestione del sistema informativo del Casellario Giudiziale		
PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI RISCHIO
GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL CASELLARIO (UFFICIO III)	Accessi indebiti da parte degli utenti del Sistema Informativo del Casellario (ivi compreso il fornitore)	Il rischio è contenuto, atteso l'elevato livello di automazione del sistema e dei controlli
Area "Provvedimenti ampliativi", "Incarichi e nomine":		
PROCEDIMENTO	MISURA DI PREVENZIONE	
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO IVG	La gara viene istruita preliminarmente dal Presidente della Corte di appello e poi trasmessa alla Direzione generale per le determinazioni di competenza. Adozione di criteri trasparenti e predeterminati. Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti, anche di assegnazione, di cessazione e di revoca, da parte del Direttore generale.	
CONCORSO PER ACCESSO ALLA PROFESSIONE NOTARILE E CONCORSO PER IL TRASFERIMENTO DEI NOTAI IN ESERCIZIO	Commissione nominata dal Ministro della giustizia sulla base di disposizioni di legge e opera in maniera autonoma e indipendente rispetto all'attività dell'Ufficio, che fornisce supporto operativo e logistico. Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti da parte del Direttore generale. È opportuno evidenziare che il Ministero non interferisce con l'operato della commissione, sicché l'eventuale verificarsi di patologie, che possano giustificare l'attivazione del potere di intervento dell'On. Ministro, anche in ottica di annullamento del concorso, rischia di essere conosciuto soltanto in base a segnalazioni o situazioni di fatto manifeste, ovvero anche di non essere riscontrata.	

RICONOSCIMENTO DEI TITOLI PROFESSIONALI ESTERI	Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti da parte del Direttore generale.
REGISTRO DEGLI ORGANISMI DI MEDIAZIONE E DEGLI ENTI DI FORMAZIONE E REGISTRO DEGLI O.C.C.	Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti da parte del magistrato delegato dal Direttore generale.
ALBO DEGLI AMMINISTRATORI GIUDIZIARI	Turnazione del personale amministrativo nell'istruzione delle pratiche, con supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed adozione degli atti provvedimenti da parte del Direttore generale.
ELENCO DELLE ORGANIZZAZIONI E ASSOCIAZIONI LEGITTIMATE A PROPORRE L'AZIONE DI CLASSE DI CUI ALL'ARTICOLO 840-BIS DEL CODICE DI PROCEDURA CIVILE, NONCHÉ L'AZIONE INIBITORIA COLLETTIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 840-SEXIESDECIES DEL CODICE DI PROCEDURA CIVILE	L'intera procedura di iscrizione è svolta con modalità telematiche sulla base di criteri predeterminati – e risulta quindi completamente tracciabile –, l'istruzione è svolta da personale assegnato con criterio di rotazione, sotto la supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, e l'adozione del provvedimento è garantita dalla sottoscrizione personale da parte del Direttore generale
ALBO DEI SOGGETTI, COSTITUITI ANCHE IN FORMA ASSOCIATA O SOCIETARIA, DESTINATI A SVOLGERE, SU INCARICO DEL TRIBUNALE, LE FUNZIONI DI CURATORE, COMMISSARIO GIUDIZIALE O LIQUIDATORE NELLE PROCEDURE PREVISTE NEL CODICE DELLA CRISI D'IMPRESA E DELL'INSOLVENZA	L'intera procedura di iscrizione è svolta sull'apposita piattaforma telematica sulla base di criteri predeterminati – e risulta, quindi, completamente tracciabile –, l'istruzione è svolta da personale di Equitalia giustizia s.p.a. – concessionario ministeriale per detta attività – assegnato con criterio di rotazione e l'adozione del provvedimento è garantita dalla sottoscrizione personale da parte del Direttore generale, il quale supervisiona l'intero processo.
<u>DIREZIONE GENERALE AFFARI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE</u> Con particolare riferimento all'assegnazione di incarichi agli esperti, si è prevista l'assegnazione dei soli incarichi relativi ad atti del procedimento non rientranti nella fase delle indagini preliminari. Per i servizi di spedizione è prevista una procedura negoziata, consultando i cinque maggiori operatori economici del settore, senza previa pubblicazione del bando di gara. Per i servizi di acquisto di biglietti aerei per gli estradandi è prevista una lettera-contratto di acquisto in base alle necessità ed in coordinamento con Min. Interno. Infine, per la partecipazione a progetti europei finanziati dalla commissione UE le misure di prevenzione sono costituite dall'utilizzo del portale "acquisti in rete" con le verifiche, l'adozione di criteri trasparenti e predeterminati nella nomina dei soggetti partecipanti ai progetti, la fissazione di obiettivi chiari e trasparenti; il monitoraggio rendicontazione delle attività e della retribuzione accessoria erogata, la	

Supervisione dei magistrati addetti e del Direttore dell'ufficio, ed l'adozione degli atti provvedimentali, da parte del Direttore generale.

DIREZIONE GENERALE AFFARI GIURIDICI E LEGALI

L'attività di identificazione e gestione del rischio compiuto dal DAGL ha dato esito positivo ravvisandosi un rischio basso o "irrilevante" non identificabile in alcuna area di rischio obbligatoria.

In relazione al rischio corruttivo, seppur minimo, individuato in sede di mappatura dei processi, questa Direzione, oltre ad attuare le misure generali, ha individuato ed applicato alcune misure di prevenzione specifiche, già precedentemente attuate ed in uso, al fine di garantire la corretta esecuzione delle attività. Nello specifico per contenere tale rischio corruttivo, questa Direzione ha pianificato le seguenti misure organizzative:

- la tracciabilità delle comunicazioni mediante il sistema di protocollo informatico "CALLIOPE";
- la trasparenza e la condivisione di atti e documenti;
- il rispetto dei termini procedurali;
- la duplice valutazione dell'istanza da parte dei soggetti preposti.

Le misure suindicate sono state progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio individuato – che si ribadisce è basso – e calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici, infine ritenute sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo.

In tal senso, si evidenzia che sono state privilegiate misure volte a raggiungere le ulteriori finalità di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità.

- 6. Esiti dei monitoraggi sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione

UFFICIO DEL CAPO DIPARTIMENTO

Si può pervenire a conclusioni analoghe a quelle rassegnate per l'ultima annualità.

L'Ufficio del Capo Dipartimento denota modalità di lavorazione e ambiti istituzionali di attività (in linea con i decreti organizzativi interni su obiettivi e funzioni, cfr. in part. DM 6 febbraio 2020) che consentono una metodica analisi dei profili oggetto del questionario ed una razionale messa a fuoco dei (potenziali) rischi, consentendo di reagire puntualmente in tema di prevenzione, anche grazie al grado complessivamente "basso" delle criticità osservabili (vd. griglia che precede).

L'esito del monitoraggio dei processi/attività e dell'idoneità delle misure preventive finora adottate consente di valutare positivamente i risultati raggiunti nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale.

Anche su tale versante, si segnala che i dirigenti ed i responsabili di unità organizzative non hanno formulato *specifici* obiettivi in tema di prevenzione della corruzione, tenuto conto che:

- a) l'apparato organizzativo finora descritto mostra un livello di adeguatezza quanto a gestione del rischio e strumenti del suo feedback,
- b) la maggioranza degli uffici denota un livello di rischio basso, suscettibile di abbattimento e/o contenimento del tutto congrui in virtù degli accorgimenti e delle precauzioni già validati dall'uso e, complessivamente, consolidati in seno alla struttura dipartimentale.

DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI INTERNI

Si rinvia alla scheda excel allegata, che riassume gli esiti del monitoraggio condotto sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione.

Si ritiene, in generale, che l'assegnazione automatica dei fascicoli ai funzionari ed a tutti i Magistrati addetti, unitamente alla verifica ed al controllo delle attività da parte dei Direttori degli

Uffici e del Direttore Generale consentano un costante monitoraggio delle attività svolte senza che siano stati rilevati eventi da segnalare.

DIREZIONE GENERALE AFFARI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

Si rinvia alla scheda excel allegata, che riassume gli esiti del monitoraggio condotto sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione.

In assenza di elementi di rischio "incrementali" osservati per il 2025 e, al contrario, a fronte di ulteriori misure correttive o di potenziamento nella prevenzione (come il criterio di rotazione), la D.G. denota processi di lavoro e ambiti istituzionali (coerenti con le competenze fissate nei DM di rilievo in part. il DM Giustizia 6.2.2020 - a margine del DPCM 84/2015 sugli assetti organizzativi generali del Ministero) che consentono una metodica supervisione dei profili attenzionati nel sondaggio del RPCT e la messa a fuoco dei pur marginali elementi configurabili quali (teorici) fattori di rischio.

Ciò permette di intercettarli puntualmente e reagire efficacemente con la messa in campo di idonee misure organizzative (anche in virtù del grado mediamente basso o insussistente – come visto - di criticità e degli annessi scenari di rischio per i fini d'interesse nel questionario).

L'analisi delle attività tipiche e delle misure già adottate e collaudate nell'ordinaria gestione degli adempimenti degli uffici della Direzione consente di valutare positivamente i risultati raggiunti nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale. Anche su tale versante, i dirigenti non hanno formulato *specifici* obiettivi in tema di prevenzione della corruzione, tenuto conto che:

- a) l'apparato organizzativo finora descritto mostra un livello di adeguatezza quanto a gestione del rischio e strumenti per il suo feedback,
- b) la maggioranza degli uffici denota un livello di rischio basso, suscettibile di abbattimento e/o contenimento del tutto congrui in virtù degli accorgimenti e delle precauzioni già validati dall'uso.

DIREZIONE GENERALE AFFARI GIURIDICI E LEGALI

Nel merito delle attività espletate ed in attuazione di quanto previsto dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025, è stato svolto il monitoraggio semestrale concernente le misure di prevenzione adottate in combinazione con la rotazione ordinaria o in sua sostituzione, laddove risulti impossibile l'applicazione di tale misura generale.

Come caratteristica comune a tutti e quattro gli Uffici, non può infatti omettersi di evidenziare la criticità costituita dalla cronica mancanza di personale: tale carenza organica, unitamente alla difficoltà di procedere alla formazione di esso ed alla conseguente mancanza di rotazione degli addetti (ad esempio coloro che sono destinati alle liquidazioni dei risarcimenti previsti dalla legge Pinto e funzionari delegati alla difesa tecnica dell'amministrazione, specie nelle articolazioni periferiche) potrebbe indurre a ritenere persistente un potenziale rischio che tuttavia resta confinato nell'ambito dell'ipotetico, tenuto conto del già considerato controllo gerarchico sistematicamente operato e della amplissima trasparenza dei flussi informativi realizzata attraverso la gestione telematica delle pratiche.

All'esito del monitoraggio svolto è emersa l'adozione delle seguenti misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria:

- segregazione e parcellizzazione delle funzioni;
- lavoro in team e gruppi di lavoro;
- controllo gerarchico attuato attraverso attività di verifica e supervisione
- controlli preventivi da parte di soggetti e/o enti.

Per quanto concerne invece, il monitoraggio sull'attuazione, idoneità e sostenibilità delle misure di prevenzione e il riesame della funzionalità del sistema di gestione del rischio, tali attività, come previsto dal PIAO 2023/2025, verranno attuate nel corso del quarto trimestre 2025 (ottobre – novembre – dicembre).

In un'ottica di più ampio respiro relativamente alle misure di prevenzione generali si rileva che si è provveduto ad aggiornare anche per l'anno in corso la dichiarazione di incompatibilità/inconferibilità, né sono pervenute dichiarazioni di *pantouflage*.

Da ultimo, si evidenzia che non si sono verificati eventi corruttivi e che pertanto non si è fatto ricorso alla misura della rotazione straordinaria del personale.

- **7. Attuazione degli obblighi di trasparenza e il monitoraggio delle relative misure organizzative**

La pubblicazione del flusso dei dati, documenti e informazioni nella Sezione "Amministrazione trasparente" è stata effettuata dal Dipartimento per gli affari di giustizia nel rispetto dei criteri di integrità, costante aggiornamento e qualità dei dati al fine di garantire- come previsto nella *ratio legis* del d.lgs. n. 33/2013- la partecipazione dei cittadini nonché il controllo democratico sull'operato dell'Amministrazione.

Nell'ambito del monitoraggio, a cadenza quadrimestrale, il Referente per la trasparenza del DAG ha potuto verificare l'aggiornamento puntuale e tempestivo delle informazioni relative al conferimento degli incarichi di posizione dirigenziali generali o di seconda fascia di cui all'art. 14, del d.lgs. n. 33/2013; la pubblicazione tempestiva dei tassi di assenza e delle presenze del personale di cui all'art. 16, c. 3, del citato d.lgs. n. 33 e le altre informazioni inerenti il Dipartimento.

E' in fase di elaborazione il documento in formato tabellare comprendente i nuovi procedimenti amministrativi di cui all'art. 35, del d.lgs. n. 33/2013 assegnati al DAG nel corso degli ultimi due anni.

Nella programmazione delle misure in materia di trasparenza per l'anno 2026 si terrà conto di quanto disposto da ANAC con delibera n. 495 del 25 settembre 2024, pubblicata nella G. U., serie generale n. 16 del 21 gennaio 2025 che prevede l'adeguamento della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale nel termine transitorio di dodici mesi dalla pubblicazione della menzionata delibera. L'allegato 4 della delibera n. 495 contiene infatti "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. n. 33/2013" e grande spazio è stato dato al tema dell'accessibilità dei dati secondo gli standard forniti da AGID e inoltre alla validazione dei dati oggetto di pubblicazione in materia di trasparenza.

N.	Nome	Articolazione	Processo a rischio - descrivere il processo	Misura di prevenzione adottata	Verifica attuazione della misura - Indicare il livello di attuazione delle misure di prevenzione identificate rispetto agli indicatori di monitoraggio	Verifica idoneità della misura - Indicare il livello di idoneità delle misure di prevenzione identificate rispetto al livello di esposizione al rischio individuato	Effettiva sostenibilità della misura - Indicare il livello di sostenibilità delle misure di prevenzione identificate per prevenire l'evento rischioso. Valutazione da compiere rispetto alla capacità...
2	Maria Assunta Carriero	Ufficio del Capo dipartimento	AREA GESTIONE SPESE: Liquidazione spesa, emissione mandati di pagamento, gestione missioni e rimborsi spese AREA CONTRATTI PUBBLICI la selezione del contraente, esecuzione del contratto	1) Regolare e capillare verifica, condivisa anche su più livelli di figure apicali di supervisione; 2) Rispetto dell'ordine cronologico di trattazione. Parametri predefiniti come il rispetto delle policy; 3) Digitalizzazione delle varie fasi delle procedure di selezione ed esecuzione dei contratti 4) Tracciabilità delle comunicazioni mediante il sistema di protocollo informatico "CALLIOPE"	Misura attuata	Idoneo	L'esito dell'attività di analisi e monitoraggio dei processi/attività e dell'adeguatezza delle misure di prevenzione finora adottate consente di valutare positivamente i risultati raggiunti nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale. I responsabili di unità organizzative non hanno programmato e formulato specifici obiettivi in tema di prevenzione della corruzione, stante la ritenuta adeguatezza della gestione del rischio, costantemente monitorata dagli stessi e tenuto conto che la maggior parte degli uffici coinvolti ha un livello di rischio basso.
3	Maria Emanuela Guerra	Direzione generale affari internazionali	Assegnazione di incarichi ai traduttori esterni. Gli eventi rischiosi sono costituiti dalla alterazione dei criteri di assegnazione degli incarichi al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto, nonché dal conferire incarichi ad interpreti iscritti al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma pur non esercitando alcuna attività professionale	1) Gli incarichi vengono assegnati secondo criteri di rotazione e, con particolare riferimento a quelli relativi ad atti di procedimenti penali nella fase delle indagini preliminari, ad interpreti non iscritti al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, a interpreti; 2) Tracciabilità delle comunicazioni mediante il sistema di protocollo informatico "CALLIOPE"	Misura attuata	Idoneo	La misura adottata risponde a criteri oggettivi semplici e predeterminati e consente di raggiungere l'obiettivo

4	Marino Ferrari	Direzione generale affari giuridici e legali	1. Processo a rischio: Gestione del contenzioso - Nell'ambito della gestione del contenzioso in tutti i gradi del giudizio potrebbe, in astratto, configurarsi un evento rischioso sub specie di falsa valutazione degli elementi di diritto al fine di recare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o ad una categoria di soggetti	1)Tracciabilità delle comunicazioni mediante il sistema di protocollo informatico "CALLIOPE" 2)Smistamento in giornata degli atti pervenuti 3)Assegnazione al funzionario per esame ed istruttoria preliminare secondo criteri predefiniti 4)Verifica e controllo delle attività da parte del direttore dell'ufficio ovvero trattazione condivisa con il direttore stesso 5)Monitoraggio dell'andamento processuale e sui provvedimenti adottati dall'Autorità giudiziaria	Misura attuata	Idoneo	Le misure adottate sono sostenibili ed adeguate per prevenire l'evento rischioso
5	Marino Ferrari	Direzione generale affari giuridici e legali	2. Processo a rischio: Esecuzione dei provvedimenti di condanna e pagamento dei titoli Nel settore di esecuzione dei provvedimenti di condanna e pagamento dei titoli (ivi compresi i provvedimenti di condanna ai sensi della legge n. 24 marzo 2001, n. 89, c.d. "legge Pinto") ove sussistono soggetti privati portatori di un interesse nel contenzioso, si sono adottate le seguenti rigorose misure di prevenzione.	1)Tracciabilità delle comunicazioni mediante il sistema di protocollo informatico "CALLIOPE"; 2)Rispetto dell'ordine cronologico indicato (avuto riguardo alla data di notifica del titolo o pervenimento dell'atto), tenuto altresì conto della tipologia di atto (ad es. quando sussiste il termine di 120 giorni assegnato alla PA per i pagamenti) e della diversa urgenza; 3)Trattazione condivisa con il direttore dell'Ufficio e verifica ultima del Direttore generale all'emissione del mandato 4)Lavoro in team o gruppi di lavoro	Misura attuata	Idoneo	Le misure adottate sono sostenibili ed adeguate per prevenire l'evento rischioso
6	Giovanni Mimmo	Direzione generale affari interni	Concorso per l'accesso alla professione notarile	1) Le valutazioni dei candidati sono integralmente rimesse ad una commissione nominata dal Ministro, che opera in piena autonomia rispetto all'ufficio; 2) Pubblicazione di tutti gli atti relativi alla procedura concorsuale nella Sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione Bandi di concorso	Misura attuata	Idoneo	pienamente sostenibile
7	Giovanni Mimmo	Direzione generale affari interni	Concorso per trasferimenti dei notai	1) La graduatoria dei trasferimenti è demandata ad una commissione nominata dal Ministro che opera sulla base di criteri oggettivi e immediatamente riscontrabili; 2) Tracciabilità delle comunicazioni mediante il sistema di protocollo informatico "CALLIOPE"	Misura attuata	Idoneo	pienamente sostenibile
8	Giovanni Mimmo	Direzione generale affari interni	Approvazione dei codici di comportamento	La valutazione del Ministero viene effettuata solo a seguito di interlocuzione con numerosi soggetti esterni (Banca d'Italia, Consob, MEF, MIMIT, ecc.) sentite le OO. SS.	Misura attuata	Idoneo	misura pienamente sostenibile

9	Giovanni Mimmo	Direzione generale affari interni	Inserimento in elenchi o registri gestiti dalla Direzione generale	1) L'adozione del provvedimento è conseguenza di una rigorosa proceduralizzazione delle attività, integralmente pubblicizzata nel sito ministeriale, senza alcuna discrezionalità da parte dell'ufficio; 2)Tracciabilità delle comunicazioni mediante il sistema di protocollo informatico "CALLIOPE"	Misura attuata	Idoneo	pienamente sostenibile

Format per la predisposizione della sottosezione 2.3. del Piano integrato di attività e organizzazione del Ministero della giustizia-aggiornamento anno 2026

DIPARTIMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA DEL PERSONALE E DEI SERVIZI

- 1. Valutazione di impatto del contesto esterno

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

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

Il contesto esterno di questo Dipartimento si presenta particolarmente composito e articolato, in base alle funzioni ad esso assegnate dal D.P.C.M. n. 84/2015 come modificato dal D.P.C.M. n. 99/2019. In generale, si ravvisano tra i potenziali destinatari (stakeholders) dell'attività dipartimentale gli organi di rilievo costituzionale (tra i quali il Consiglio Superiore della Magistratura), gli organi di controllo (Ragioneria Generale dello Stato, Corte dei Conti), gli uffici giudiziari, Tribunali amministrativi regionali ed il Consiglio di Stato, l'Avvocatura dello Stato, nonché gli altri Ministeri (in particolare il Ministero dell'economia e delle finanze, il Ministero delle infrastrutture, il Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, il Ministero per la pubblica amministrazione), le Autonomie locali (Regioni ed Enti locali), i soggetti pubblici (tra cui INPS, INAIL, ASL) e privati di settore (ad es. società personali e società di capitali per l'erogazione dei servizi e delle forniture necessarie), le Università, la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, la Scuola Superiore della magistratura, le rappresentanze sindacali, gli ordini professionali (avvocati, consulenti, medici), infine tutte le persone fisiche e giuridiche portatrici di interessi

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

- 2. Valutazione di impatto del contesto interno

In generale, il Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi, nello svolgimento delle ordinarie attività inerenti alle proprie competenze, si interfaccia con il Gabinetto del Ministro, le altre Direzioni generali dei Dipartimenti del Ministero e gli uffici giudiziari periferici. La grande varietà degli attori in gioco, unita al tema dei contratti pubblici trattati principalmente dalla Direzione generale delle Risorse Materiali e Tecnologiche, costituiscono insieme fattori che espongono, il Dipartimento ad un rilevante rischio corruttivo mitigato, tuttavia, da una rigorosa

aderenza dei procedimenti amministrativi alle normative e *best practice* e all'attuazione di adeguate misure di prevenzione.

In particolare, nel corso del 2025, nell'ambito della Direzione generale delle Risorse Materiali e Tecnologiche, gli uffici giudiziari hanno visto aumentare la quota di lavori in spesa delegata e tale aumento ha condotto ad una modifica radicale dell'approccio utilizzato negli anni passati, che tendeva ad affidare la maggior parte dei lavori ad altre stazioni appaltanti. In ragione dell'aumento delle attività, la Direzione citata, diventando consapevole dei nuovi e maggiori rischi che questo nuovo approccio inevitabilmente genera ha alzato il livello di attenzione sugli stessi, apportando ulteriori modifiche organizzative. Applicando i suggerimenti contenuti nel Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, ha segmentato la procedura di affidamento in fasi, affidandone la responsabilità, quando possibile, a soggetti appartenenti anche ad uffici differenti.

L'obiettivo è quello di garantire una pluralità di competenze specializzate e specifiche, da utilizzare per una migliore gestione delle procedure di affidamento e necessarie ad assicurare la trasparenza e l'imparzialità nella gestione delle procedure.

Per tali ragioni è stato avviato un intenso programma di formazione specialistica relativo sia al Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, sia alla gestione della corruzione e della trasparenza.

Rilevano le attività connesse al personale interno all'amministrazione, con particolare riferimento agli interpellanti di assegnazione e ai distacchi, oltre che agli incarichi extraistituzionali e alle competenze del reparto disciplina.

Nell'ambito delle innovazioni del contesto interno per l'anno 2025, si segnala anche la costituzione di due Unità di Staff all'interno del Capo Dipartimento, denominate "Supporto tecnico-amministrativo" e "Supporto PNRR". La prima svolge attività di supporto alle funzioni organizzative, di impulso, controllo e coordinamento del Capo e del Vice Capo Dipartimento, la seconda attività di supporto agli Uffici giudiziari coinvolti nella Misura 1, Componente 1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza al fine di agevolare e consolidare il raggiungimento dei risultati in materia di riduzione della durata dei procedimenti civili e penali e di abbattimento dell'arretrato civile.

- 3. Mappatura dei processi sensibili

La mappatura dei processi riveste un ruolo essenziale nella lotta al fenomeno corruttivo in quanto, costituendo un sistema efficace per l'individuazione e la rappresentazione delle attività svolte all'interno dell'amministrazione e per la conseguente analisi e valutazione del rischio corruttivo, attività queste indispensabili per poter poi elaborare un'adeguata strategia in materia di prevenzione della corruzione, può essere considerata uno strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

In tale contesto ed in un'ottica migliorativa, è altresì fondamentale l'attività di costante aggiornamento della mappatura, attraverso il coinvolgimento di tutte le articolazioni dipartimentali, a garanzia di una corretta e sempre attuale rappresentazione dell'azione amministrativa.

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

Nello specifico, sono state prese in esame le seguenti 8 aree di rischio "generali":

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

Verificare se è attuale

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

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

Il coinvolgimento della struttura organizzativa nel suo complesso, quale espressione del principio di “responsabilità diffusa”, è stato ritenuto necessario in ogni fase del processo di contenimento del rischio corruttivo. Infatti, la disponibilità di informazioni attuali evita il rischio di una rappresentazione astratta e non idonea a descrivere le prassi operative dell’organizzazione.

Nello specifico, le articolazioni dipartimentali hanno, dapprima, provveduto ad aggiornare la mappatura dei processi, soprattutto nei settori interessati da un nuovo quadro normativo³, per poi procedere alla valutazione degli eventi rischiosi connessi individuando, ove necessario, nuove e più dettagliate misure di prevenzione del rischio, ovvero valutando quelle già in uso come adeguate e conformi agli aggiornamenti intervenuti.

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

Come riportato nella tabella __, nel complesso, le attività svolte da questo Dipartimento sono caratterizzate da processi classificati con rischio “basso” e “medio” (vedasi, ad esempio, ordinamento a selezione partecipanti ai corsi SNA e conferimento incarichi di docenza).

I processi mappati da questo Dipartimento, così come elencati nella mappatura sotto riportata e alla quale si rinvia, risultano prevalentemente riconducibili alle seguenti aree di rischio previste dall’ANAC: 1) acquisizione e gestione del personale; 2) contratti pubblici (Area di affidamento servizi e forniture, Area di affidamento autorizzazioni e concessioni); 3) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 4) incarichi e nomine; 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. Vedere se ce ne sono altri in altri DG

Nel dettaglio, con particolare riferimento al processo di “Acquisizione e gestione del personale”, cruciale per la Direzione Generale del personale e della formazione, in qualità di “Soggetto attuatore” un ruolo essenziale è rivestito dal PNRR_M1-C1_1.8 – “Investimento di capitale umano per rafforzare l’Ufficio del Processo e superare le disparità tra Tribunali”. Rispetto all’attività di monitoraggio degli interventi posti in essere nell’ambito del Piano Nazionale citato e della gestione dei fondi europei, il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (così come convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) ha disciplinato le modalità di reclutamento di personale a tempo determinato per il supporto alle linee progettuali per la giustizia del P.N.R.R., al fine di assicurare la piena operatività dell’Ufficio per il processo e di supportare le linee di progetto di competenza del Ministero della Giustizia, autorizzando, per il periodo 2021-2026 e con contratto di lavoro a tempo determinato, il reclutamento di un contingente massimo di 16.500 unità di addetti all’Ufficio per il processo (poi rimodulate in 9.560 unità con D.M. 6 marzo 2024) nonché di 5.410 unità di ulteriore personale amministrativo non dirigenziale, in profili specifici di area II e III.

Si riportano di seguito i dati relativi alle procedure espletate con la precisazione che è attualmente in servizio un numero di unità di personale pari a 11.755.

Informazione di riferimento	8.171 Addetti UPP	79 Addetti UPP (TN-BZ)	5.410 Unità a supporto UPP	3.946 Addetti UPP
Contratti sottoscritti	8.302	59	5.001	4.940

Unità in servizio	4.499	30	2.756	4.470
Unità cessate	3.806	22	2.071	470

Nel quadro della più ampia programmazione assunzionale, il principale obiettivo del 2026 è rappresentato dalla procedura di stabilizzazione di 6.000 unità di personale P.N.R.R., già assunto a tempo determinato a seguito delle procedure concorsuali di cui al Decreto-legge n. 80/2021.

La realizzazione di tale obiettivo, già fatto proprio dal Governo con il Piano strutturale di bilancio di medio termine 2024, consentirà di non disperdere il patrimonio di competenze in termini di efficientamento degli uffici giudiziari e di riduzione dei tempi processuali e dei carichi di lavoro.

Pertanto, al fine di ottemperare al quadro normativo vigente (D.L. n. 80/2021 così come modificato dal D.L. n. 19/2024, legge n. 207/2024, nonché dal D.L. 25/2025) e addivenire, a far data dal 1° luglio 2026, alla stabilizzazione nei propri ruoli, dei dipendenti P.N.R.R. che abbiano lavorato per almeno dodici mesi continuativi nella qualifica ricoperta, risultando in servizio alla data del 30 giugno 2026, l'Amministrazione giudiziaria sarà impegnata a concretizzare la procedura comparativa contemplata dalla legge, volta a selezionare le unità previste. A tal riguardo, si osservi che, a fronte delle oltre 11.000 unità di personale P.N.R.R. attualmente in servizio, la possibilità di stabilizzare 6.000 unità deriva da specifici finanziamenti in deroga, con connessi ampliamenti di dotazione organica in area funzionari e in area assistenti, oltre che da un attento lavoro di rimodulazione delle piante organiche e di impiego strategico dei budget assunzionali.

Sul versante, invece, del contesto interno, fondamentale è il **supporto prestato dallo scrivente Ufficio all'Unità di missione per l'attuazione del P.N.R.R.** in occasione degli audit da parte delle strutture ministeriali competenti e della Commissione Europea volti a curarne la rendicontazione economica e contabile. In tale ottica, la conoscenza del dato e la sua validazione è stata attuata prediligendo il confronto diretto con gli Uffici giudiziari e gli scambi di informazioni a mezzo di canali appositamente aperti in piattaforma TEAMS; a sua volta, la redazione di report periodici, implementati con i competenti uffici di bilancio, ha importato la puntuale verifica degli obiettivi fissati, oltre che delle spese impegnate in relazione alle risorse finanziarie allocate per gli specifici investimenti.

A ciò, si aggiunga l'attività di rendicontazione economica conseguente alla sottoscrizione di impegni di spesa dovuti alla stipula delle convenzioni con Formez PA, finalizzate tanto alla gestione quanto all'organizzazione delle procedure concorsuali.

Nell'ambito della mappatura dei processi sensibili, si segnala che la Direzione generale delle Risorse Materiali e Tecnologiche, dando atto di alcuni cambiamenti organizzativi e normativi intervenuti negli ultimi due anni, che hanno determinato una revisione radicale dei processi legati ai rischi corruttivi della Direzione. Con l'occasione è stato anche cambiato l'approccio, riuscendo a ridurre sensibilmente il numero grazie ad una maggiore generalizzazione dell'evento e all'eliminazione di quelle fattispecie che le nuove normative già risolvono.

È stata inoltre focalizzata l'attenzione sulla pianificazione dell'attuazione delle misure di prevenzione, essendo una parte dei nuovi rischi individuati non mitigati in precedenza da alcuna iniziativa.

- 4. Identificazione, analisi e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Il processo di identificazione e valutazione del rischio (finalizzato alla successiva gestione) compiuto da questo Dipartimento ha avuto ad oggetto il generale controllo dei criteri per l'analisi e la stima del livello

di esposizione del rischio di ciascun processo e/o attività, alla luce dei principi guida richiamati nel PNA 2019 e successivi aggiornamenti¹.

In particolare, per ogni processo individuato si è proceduto alla valutazione del rischio corruttivo attraverso una metodologia di tipo qualitativo utilizzando i seguenti indicatori secondo la descrizione offerta dall'ANAC²:

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

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

Si evidenzia che molte delle attività associate ai processi mappati hanno un carattere fondamentalmente “vincolato” da norme, da circolari o da delibere di organi esterni quali, a titolo esemplificativo, il Consiglio Superiore della Magistratura e sono sottoposte a specifici controlli interni alle strutture stesse o esercitati dalle Istituzioni deputate che riducono il livello del rischio corruttivo.

Le risultanze del processo di identificazione e valutazione del rischio compiuto sono dettagliatamente riportate nella mappatura in calce al presente documento, alla quale si fa espresso rinvio.²

In tale contesto, nell'ambito dell'assunzione di personale, residuano i rischi inerenti alla possibile manipolazione dei criteri di selezione, la mancata pubblicazione dei bandi, dei criteri di valutazione o delle graduatorie finali volte a rendere il processo di reclutamento più opaco.

Un altro elemento significativo è rappresentato poi dai conflitti di interesse, ovvero dalle pressioni di carattere esterno finalizzate ad orientare le scelte dell'Amministrazione.

Per la selezione dei candidati ai corsi di formazione, l'elevato numero di richieste e le disponibilità limitate da parte della SNA, si presta ad una necessaria attenzione al fine di assicurare eguali opportunità al personale e trasparenza nel processo selettivo.

Per gli incarichi ai docenti occorre evitare situazioni di ripetitività di incarichi ai docenti già sperimentati. Con riferimento alla mobilità del personale – con particolare riguardo agli interpellati di assegnazione e ai comandi – e nella valutazione della misura di sanzione disciplinare da applicare, i rischi corruttivi sono legati ad un uso improprio della discrezionalità.

- 5. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

In una logica di miglioramento progressivo e continuo volto a contrastare e prevenire con determinazione eventuali fenomeni corruttivi, questo Dipartimento ha provveduto all'effettivo aggiornamento delle misure di prevenzione specifiche, alcune delle quali già precedentemente attuate, e coerenti con gli impegni assunti con il PNRR.

¹ Si rimanda all'Allegato 1 del PNA 2019 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”.

² Vedasi, per ciascuna articolazione dipartimentale, la tabella n. 1 denominata “Tabella identificazione del rischio”.

Il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa e del personale in questo contesto ha consentito di reperire importanti informazioni sugli eventi rischiosi, sui fattori abilitanti, sulle criticità e caratteristiche del processo, utili ad una più puntuale valutazione dell'esposizione al rischio che ha consentito di perfezionare le misure di prevenzione già esistenti, ovvero di individuarne e mettere in atto ulteriori, laddove ritenuto necessario.

Preme evidenziare che le misure individuate sono state progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio e sono state calibrate, anche alla luce dei recenti interventi normativi che hanno interessato il settore dei contratti pubblici, sulla base del miglior rapporto costi-benefici valutandone altresì la sostenibilità dal punto di vista economico ed organizzativo.

In generale, la maggior parte dei procedimenti trattati hanno un rischio corruttivo minimo. Ad ogni modo, al fine di ridurre ulteriormente il rischio, finanche azzerarlo, questo Dipartimento prosegue nell'attuazione di misure trasversali volte a raggiungere più finalità, in primis la semplificazione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità, quali:

- l'osservanza delle disposizioni di legge e delle Linee guida elaborate dal Ministero della giustizia;
- la tracciabilità delle comunicazioni mediante il sistema di protocollo informatico "Calliope";
- la trasparenza e la condivisione di atti e documenti;
- il rispetto dei termini procedurali;
- applicazione del Codice di comportamento, formazione etica e sorveglianza in relazione alle segnalazioni ispettive che pervengono all'Amm.ne centrale,
- supervisione del Direttore dell'Ufficio
- visto preventivo dell'Ufficio Centrale del Bilancio e/o della Corte dei Conti.

Tenuto conto dell'elevata esposizione ai fenomeni corruttivi cui è sottoposta la materia dei contratti pubblici, gli Uffici della Direzione hanno assunto un approccio di elevata attenzione ai rischi connaturati allo svolgimento delle attività di competenza. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione avviene attraverso la regolamentazione e la standardizzazione dei processi di lavoro, la semplificazione delle procedure ed il monitoraggio interno. Inoltre, avendo il D.lgs. n. 36/2023 innalzato le soglie di affidamento diretto, si è ritenuto coerente effettuare delle indagini di mercato preventive atte a verificare e valutare la congruità delle offerte degli individuati prima di qualsiasi affidamento.

Come si può evincere dallo schema allegato³, alcune misure adottate sono state valutate solo parzialmente efficaci ai fini della mitigazione del rischio, in quanto è stato valutato che i rischi connessi, per la loro natura, siano solo in parte trattabili.

Con particolare riferimento alla Direzione generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie, sono state indicate alcune misure parzialmente sostenibili, a causa di limiti derivanti da impostazioni organizzative che si spera, in futuro, di rimuovere.

- 6. Esiti dei monitoraggi sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione

Nel solco dell'impegno costantemente profuso da questo Dipartimento nel contrastare e prevenire eventi corruttivi ed in adempimento alle prescrizioni contenute nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, tutte le articolazioni dipartimentali hanno eseguito il monitoraggio, in autovalutazione, sull'attuazione, idoneità e sostenibilità delle singole misure di trattamento del rischio. Tale periodica attività si è realizzata attraverso una puntuale ricognizione dell'ultima mappatura dei processi predisposta, al fine di verificare: 1) la completa e totale inclusione dei processi trattati; 2) la corretta applicazione dei criteri per l'analisi e la stima del livello di esposizione del rischio per ciascun processo e/o attività, seguendo la metodologia indicata nell'allegato 1 al PNA di riferimento, al fine di apportare le integrazioni e/o le modifiche opportune e/o necessarie alla luce del quadro normativo di riferimento, ovvero, del nuovo assetto organizzativo interno a ciascuna articolazione dipartimentale.

³ Per ciascuna articolazione dipartimentale, si rimanda alle tabelle nn. 3 e 4, rispettivamente denominate "Misure di prevenzione della corruzione" e "Programmazione operativa delle misure".

Con specifico riferimento alle misure di trattamento del rischio si è provveduto ad aggiornare la mappatura e le valutazioni sulle seguenti tematiche:

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

Dall'attività di ricognizione eseguita le misure di prevenzione risultano nel loro complesso attuate, idonee, efficaci e sostenibili.

E' stato svolto inoltre, con riferimento al I semestre 2025, il monitoraggio sulle misure di prevenzione aventi effetti analoghi alla rotazione del personale adottate in combinazione o in sua sostituzione, laddove risulti impossibile l'applicazione di tale misura ordinaria.⁴

In particolare, tutte le articolazioni dipartimentali sono state invitate a compilare una scheda contenente una pluralità di quesiti – a risposta chiusa o aperta – concernenti:

- l'avvenuta applicazione o meno della rotazione ordinaria;
- le motivazioni della mancata (o anche difficile) attuazione di tale misura;
- l'entità del rischio corruttivo connesso ai processi trattati (alto, medio o basso);
- il numero e la tipologia delle misure alternative eventualmente adottate in combinazione o sostituzione ed aventi effetti analoghi alla rotazione;
- la mancata attuazione delle misure alternative eventualmente programmate;
- la tipologia di formazione erogata al personale dipendente;
- l'eventuale sussistenza di procedimenti disciplinari avviati per eventi corruttivi a carico del personale dipendente.

All'esito del monitoraggio espletato è emerso l'ampio ricorso alle seguenti misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria con effetti analoghi: 1) segregazione delle funzioni; 2) lavoro in *team*; 3) controlli preventivi; 4) rotazione funzionale. Le ulteriori misure alternative individuate da talune articolazioni dipartimentali sono: 1) identificazione di ambienti blindati, corredati di cassaforte e armadi chiusi a chiave; 2) digitalizzazione dei processi e tracciabilità delle comunicazioni; 3) controlli da parte di soggetti o enti anche attraverso il rafforzamento delle misure di trasparenza e di vigilanza (monitoraggi e audit).

Tutti gli uffici coinvolti nel monitoraggio hanno attuato le misure alternative così come programmate nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e non sono state rilevate particolari criticità. In tale contesto, è risultato esiguo il numero degli uffici che applica la misura della rotazione ordinaria, la cui mancata applicazione viene collegata, in via principale, alla carenza di personale – anche qualificato - e allo svolgimento di mansioni ad elevato contenuto tecnico. Ulteriori motivi che hanno reso inapplicabile e/o maggiormente difficile l'attuazione della rotazione ordinaria sono stati rinvenuti nell'esigenza di una adeguata esperienza lavorativa per poter svolgere alcune mansioni e nella specializzazione che le stesse richiedono. Seppur non programmata, in numerosi uffici la rotazione del personale è stata comunque di fatto attuata nell'ambito di una riorganizzazione interna inevitabile a seguito della riduzione del personale (a causa di pensionamenti, dimissioni rassegnate – in via principale – da vincitori di concorsi presso altre pubbliche amministrazioni) ovvero, in taluni casi, per l'assegnazione di risorse neoassunte.

In definitiva, l'esito del monitoraggio concernente il I semestre 2025 è risultato ampiamente positivo sia in ragione del ricorso diffuso a misure alternative alla rotazione aventi effetti analoghi alla stessa, sia per l'insussistenza di procedimenti avviati per eventi corruttivi a carico dei dipendenti, elementi

⁴ Si rimanda al file excel denominato "*Monitoraggio misure alternative alla rotazione ordinaria – I semestre 2025*"

questi che confermano l'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione programmate ed in concreto adottate.

Di rilievo l'avvenuta erogazione, presso tutte le articolazioni dipartimentali, di percorsi formativi che si sono svolti secondo due modalità alternative o combinate tra di loro, di seguito illustrate: 1) la partecipazione a corsi specifici; 2) l'affiancamento, all'interno dell'ufficio, del personale più esperto. Come noto, le attività di monitoraggio, compiute attraverso controlli e verifiche periodiche, costituiscono uno strumento indispensabile, in un'ottica migliorativa, per il perfezionamento della strategia adottata in materia di prevenzione della corruzione consentendo il costante adeguamento delle misure di prevenzione non solo al mutevole quadro normativo di riferimento ma anche ad eventuali modifiche dell'assetto organizzativo interno a ciascuna articolazione.

- 7. Attuazione degli obblighi di trasparenza e il monitoraggio delle relative misure organizzative

Tutte le articolazioni dipartimentali vengono costantemente esortate al tempestivo e corretto aggiornamento dei dati pubblicati nel sito istituzionale - sezione "*Trasparenza*", ai sensi del quadro normativo di riferimento (Legge n. 190/2012, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i, d.lgs. n. 50/2016, d.lgs. n. 97/2016, D.L. n. 76/2020 convertito con legge n. 120/2020).

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, *ex lege* affidata al RPCT, è resa concretamente possibile proprio attraverso l'attività di costante monitoraggio eseguita su base periodica dal Referente dipartimentale per la trasparenza.

In particolare, sono stati regolarmente effettuati i monitoraggi al 31 dicembre 2024 ed al 30 aprile 2025 risultando in fase di completamento quello relativo al II quadrimestre 2025 (1° maggio 2025 - 31 agosto 2025), all'esito del quale verrà valutata la regolarità degli adempimenti richiesti dal RPCT nel periodo di interesse.

Al fine di dare seguito alla Delibera Anac 330/2025, il RPCT, unitamente alla Referente dipartimentale per la trasparenza e gli altri referenti distrettuali, sono coinvolti nell'attività di regolarizzazione e armonizzazione dei siti istituzionali degli uffici giudiziari, in modo da assicurare l'adempimento degli obblighi previsti dal D.lgs. 33/2013. A tal proposito, si conferma che le disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni sono effettuate attraverso il sistema informativo S.I.G.E.G., aggiornato in tempo reale dagli utenti abilitati per l'Amministrazione centrale e per gli Uffici giudiziari.

ALLEGATO MAPPATURA DOG: schema

A. Direzione Generale del personale e della formazione 1. TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO 2. TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO 3. TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 4. TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE	B. Direzione Generale del bilancio e della contabilità 1. TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO 2. TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO 3. TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 4. TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE	C. Direzione Generale dei magistrati 1. TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO 2. TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO 3. TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 4. TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE	G. Ufficio III del Capo Dipartimento - Status giuridico ed economico della magistratura onoraria 1. TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO 2. TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO 3. TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 4. TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE
D. Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie (incluso l'Ufficio periferico di Napoli) 1. TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO 2. TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO 3. TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 4. TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE	E. Ufficio I del Capo Dipartimento - Affari generali 1. TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO 2. TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO 3. TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 4. TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE	F. Ufficio II del Capo Dipartimento - Circoscrizioni giudiziarie e piante organiche 1. TABELLA IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO 2. TABELLA VALUTAZIONE LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO 3. TABELLA MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 4. TABELLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE	

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

A. DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DELLA FORMAZIONE

1. Tabella identificazione del rischio

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
11	Acquisizione e gestione del personale	Liquidazione straordinari al personale.	Raccolta dati in materia di straordinari del personale, forniti dagli Uffici della Direzione ed invio alla DG Bilancio e contabilità.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Alterazione delle ore di straordinario effettivamente contabilizzate dal sistema di rilevazione delle presenze in modo da favorire o sfavorire qualcuno.
12	Acquisizione e gestione del personale	Gestione tabelle per la liquidazione del fondo di sede.	Ripartizione Fondo di sede - FUA (anche con funzioni di raccordo con gli altri uffici della Direzione Generale).	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Alterazione delle giornate di presenza in servizio nella compilazione della tabella per l'erogazione trattamenti accessori al personale in modo da favorire o sfavorire qualcuno
13	Acquisizione e gestione del personale	Gestione personale amministrazione centrale ed uffici di diretta collaborazione.	Tenuta e aggiornamento della banca dati relativa al personale dell'Amministrazione centrale compresi gli uffici di diretta collaborazione con il Ministro.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
14	Acquisizione e gestione del personale	Gestione personale amministrazione centrale ed uffici di diretta collaborazione.	Aggiornamento della banca dati Preorg in seguito a assegnazioni, distacchi anche presso gli Uffici di Diretta collaborazione con il Ministro.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
15	Acquisizione e gestione del personale	Circolari ed interpelli.	Predisposizione di atti, direttive e interpelli da diramare alle articolazioni ministeriali.	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di diramazione di circolari e interpelli
16	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle utenze telefoniche in convenzione con TIM.	Interlocuzione con gli utenti e con Consip per cessazioni, cessioni dell'utenza e altre evenienze.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi perlopiù di interlocuzioni per cessazioni utenze

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
17	Acquisizione e gestione del personale	Interrogazioni parlamentari.	Richieste di contributi per la risposta a interrogazioni parlamentari inerenti alla gestione del personale. Istruttoria. Raccolta di eventuali contributi presso gli altri uffici della DG Personale. Predisposizione risposta. Invio al Capo Dipartimento.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante
18	Acquisizione e gestione del personale	Analisi delle situazioni del personale amministrativo negli uffici giudiziari e in Amministrazione Centrale.	Dati statistici presenze, vacanze e assunzioni del personale con riferimento alle piante organiche.	Reparto Relazioni sindacali, Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività vincolata legata alla estrazione di dati statistici dal Preorg.
19	Acquisizione e gestione del personale	Rilevazione prevista dal titolo V del D.LGS 165/2001 - Personale Ministeri e UNEP.	Conto Annuale e Relazione allegata al conto annuale.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
20	Acquisizione e gestione del personale	Gestione personale amministrazione centrale ed uffici di diretta collaborazione.	Presenza di servizio e verbali di immissione in possesso del personale neoassunto e a seguito di distacco, comando e interpello; successiva corrispondenza e raccordo con altri uffici dell'Amm.ne centrale e uffici giudiziari.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
21	Affari legali e contenzioso	Contenzioso, precontenzioso (diffide e mediazioni).	Attività di supporto e raccordo con le altre articolazioni ministeriali per la competenza in materia di contenzioso.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Infedele predisposizione di memorie allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
22	Acquisizione e gestione del personale	Attività di supporto all'Ufficio III Concorsi e inquadramenti in materia di progressioni economiche e procedure concorsuali.	1. Predisposizione delle tabelle di missione per i componenti delle commissioni. Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti. Invio delle tabelle di missione per la liquidazione delle spese anticipate dai componenti della commissione alla DG Bilancio. 2. Prenotazione sale riunioni. 3. Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità. 4. Adempimenti per il pass provvisorio. 5. Predisposizione P.D.G. di nomina delle Commissioni.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Discrezionalità nella nomina dei componenti della Commissioni. Annotazione al rimborso di spese non ammesse. Elusione delle norme in materia di incompatibilità e conflitto di interessi allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.
23	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Cancellazione iscrizione a Cassa Mutua Cancellieri.	1. Esame Richiesta di cancellazione; 2. Predisposizione P.D.G. di cancellazione; 3. Invio P.D.G. di cancellazione a Cassa Mutua e DG Bilancio;	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
24	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ricognizione iscritti a Cassa Mutua Cancellieri.	Attività di ricognizione dell'elenco iscritti alla Cassa Mutua Cancellieri in collaborazione con la DG Bilancio.	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
25	Acquisizione e gestione del personale	Risposte a quesiti e formulazione di pareri.	Formulazione di pareri ad Uffici interni al Ministero; risposte ai quesiti formulati dagli uffici centrali e periferici in materia di gestione del personale; convenzioni.	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante: La richiesta di pareri, così come i quesiti, provengono dal Dirigente o dal Capo dell'Ufficio e riguardano la gestione del personale a loro rimessa per competenza. L'Ufficio non riscontra mai richieste di chiarimenti provenienti direttamente dal personale interessato. Inoltre, la maggior parte delle volte il quesito, benché prenda le mosse da una fattispecie concreta, è volto ad avere chiarimenti di portata generale. La mancanza quindi di una riferibilità ad un determinato soggetto, nonché la circostanza della discrezionalità del dirigente nell'applicazione dei chiarimenti ricevuti, determina una totale inesistenza di fenomeni corruttivi.
26	Altro - Area di rischio specifica	Analisi e pareri su testi convenzionali siglati da uu.gg.	Formulazione di pareri su testi convenzionali.	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante. Non si rileva rischio di corruzione in quanto l'organo decisionale è il Capo del Dipartimento, cui viene fornito un mero parere, tra l'altro non vincolante ed espresso nel pieno rispetto delle regole auree di cui alle relative Circolari del Capo del Dipartimento.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
27	Acquisizione e gestione del personale	Permessi studio.	1. Predisposizione Circolare permessi studio da inviare a uu.gg. a amm.ne centrale. 2. Determinazione del limite del 3% del personale in servizio al fine di stabilire il contingente. 3. Comunicazione agli uffici centrali periferici del contingente del personale che può usufruire dei permessi studio. 4. Predisposizione P.D.G. di approvazione graduatoria. 5. Esame delle istanze pervenute tardivamente. 6. Eventuale rettifica P.D.G. di approvazione graduatoria.	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme contrattuali e/o atti amministrativi (Accordo di amministrazione del 28 luglio 2003 e art. 46 CCNL comparto Funzioni centrali). Inoltre, considerato che di norma la richiesta di permessi di studio è formulata da un numero inferiore di dipendenti rispetto alla quantità complessiva dei potenziali destinatari, in astratto, del beneficio in questione (3% del personale in servizio all'inizio dell'anno), il rischio di corruzione è praticamente inesistente non verificandosi mai la circostanza che a qualcuno dei dipendenti interessati non venga concesso il beneficio richiesto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
37	Acquisizione e gestione del personale	Gestione riunioni via TEAMS.	Organizzazione e gestione riunioni via TEAMS, anche di natura non sindacale ed eventuale verbalizzazione.	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Rischio irrilevante.
38	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento/revoca incarichi dirigenziali; Predisposizione contratti.	1. Individuazione dei dirigenti c.d. perdenti posto; 2. Invio nota ai perdenti posto con richiesta di partecipazione interpello; 3. Individuazione posizioni vacanti per pubblicazione; 4. Pubblicazione posti vacanti e criteri di partecipazione; 5. Acquisizione disponibilità dirigenti; 6. Esame dei curricula e delle domande ai fini delle valutazioni; 7. Conferimento incarico; 8. Predisposizione ed invio del contratto; 9. Trasmissione provvedimenti di conferimento incarichi a Corte dei conti ed UCB; 10. Risposte a istanze di accesso agli atti; 11. Trasmissione alla redazione sito degli aggiornamenti sulla trasparenza; 12. Verifica dichiarazioni incompatibilità ed inconferibilità	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti.	Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
39	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento incarichi di reggenza.	1. Acquisizione richiesta reggenza da parte di uu.gg 2. Verifica ed acquisizione disponibilità di dirigenti. 3. Acquisizione della manifestazione di disponibilità del dirigente individuato. 4. Predisposizione del provvedimento di conferimento incarico ad interim. 5. Invio agli organi di controllo (UCB e Corte dei conti)	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti.	Uso improprio della discrezionalità.
40	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione della performance dei dirigenti di seconda fascia.	1. Acquisizione decreto di valutazione della performance annuale; 2. Trasmissione esiti al singolo dirigente; 3. Predisposizione tabelle per la corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti di seconda fascia e provvedimento, in concerto con la DG Bilancio; 4. Trasmissione del decreto di risultato alle RTS	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti.	Possibilità di omettere/ritardare la trasmissione di esposti e/o controversie al Capo Dipartimento necessari per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno.
41	Acquisizione e gestione del personale	Istruttoria su doglianze che pervengono da Capi degli uffici dirigenziali/Dirigenti.	1. Istruttoria doglianze/esposti; 2. Inoltro della doglianza all'Ufficio procedimenti disciplinari per valutazioni in merito; 3. Inoltro degli esiti dell'istruttoria al Capo Dipartimento.	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Uso improprio o distorto della discrezionalità in fase istruttoria allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
42	Acquisizione e gestione del personale	Rotazione degli incarichi dirigenziali.	Controllo periodico degli incarichi conferiti e rinnovati. La permanenza nell'incarico non deve essere superiore ai 9 anni.	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dirigenti nel medesimo incarico.
43	Acquisizione e gestione del personale	Dimissioni del Dirigente	1. Esame istanza del dipendente e della nota del Capo dell'Ufficio Giudiziario; 2. Verifica del rispetto del termine di preavviso; 3. Presa d'atto da parte del DG delle dimissioni; 4. Trasmissione del provvedimento all'UCB.	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Rischio irrilevante.
44	Altro - Area di rischio specifica	Trasparenza.	1. Invio alle DD.GG. delle richieste di aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n.33/2013; 2. Raccordo con il Referente della Direzione Generale del personale e della formazione per i dati della Direzione, nonché raccordo con le altre articolazioni del DOG; 3. Invio alla redazione del sito delle tabelle/aggiornamenti da pubblicare; 4. Raccordo con RPCT; 5. Invio attestazioni trimestrali.	Direttore Ufficio.	Rischio irrilevante
45	Altro - Area di rischio specifica	Anticorruzione.	1. Revisione della mappatura dei processi a rischio corruttivo; 2. Raccordo con il RPCT; 3. Coordinamento del gruppo di lavoro nominato da Capo DOG; 4. Predisposizione note per richiesta contributi; 5. Elaborazione documento finale	Direttore Ufficio.	Rischio irrilevante.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
46	Altro - Area di rischio specifica	Tavoli tecnici.	Predisposizione di contributi per l'avvio di Tavoli tecnici.	Direttore Ufficio.	Rischio irrilevante.
47	Acquisizione e gestione del personale	Gestione presenze/assenze e statistiche.	Gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che sostituirà il sistema attualmente in esercizio; Inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili e agli scioperi.	Direttore Ufficio.	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.
48	Acquisizione e gestione del personale	Gestione sale riunioni	raccolta e gestione delle richieste, e allestimento attrezzature.	Direttore Ufficio/Segreteria dell'Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
49	Acquisizione e gestione del personale	gestione del protocollo informatico	Protocollo atti e corrispondenza con altri uffici e articolazioni ministeriali, oltre enti e strutture esterne	Direttore Ufficio/Segreteria dell'Ufficio/Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabile	predisposizione ed emissione di provvedimenti di liquidazione di spese, ordini di accreditamento per funzionari delegati.	Direttore Ufficio/Funzionario responsabile	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
51	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione relazionali e informative sulla trasparenza (Perla PA) e anticorruzione (ANAC)	analisi e raccolta dei dati, predisposizione di note e contributi	Direttore Ufficio/Funzionario responsabile	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
52	Acquisizione e gestione del personale	Coordinamento strutture periferiche di formazione	coordinamento per la predisposizione del piano di formazione e dei singoli progetti formativi con le strutture distrettuali. Supporto alla rete decentrata dei referenti per la formazione	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
53	Acquisizione e gestione del personale	Proposte formative amm.ne centrale e sul territorio	progettazione e realizzazione di percorsi formativi in sede centrale ed autorizzazioni ai progetti distrettuali.	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti
54	Acquisizione e gestione del personale	Realizzazione corsi centrali e periferici	microprogettazione e gestione delle aule di formazione. Presenze supporto aula, laboratori, questionari.	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
55	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Monitoraggio e rendicontazione attività formativa	rilevazione semestrale delle attività di formazione centrale e distrettuale. Monitoraggio stato avanzamento progetti ed attività distrettuali. Rendicontazione per altri enti e strutture	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
56	Acquisizione e gestione del personale	Formazione anche internazionale in collaborazione con SNA-SSM-DAP	collaborazione e coordinamento per la progettazione condivisa di percorsi formativi.	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
63	Procedure di reclutamento del personale	Gestione delle procedure di reclutamento del personale in attuazione della legislazione vigente in esecuzione del piano dei fabbisogni ed in conformità del T.U. P.I.	Attuazione delle procedure concorsuali, mobilità esterna, assunzioni obbligatorie conseguenti alle procedure di avviamento a selezione per i centri per l'impiego; gestione delle procedure selettive interne in ambito di progressioni economiche e riqualificazione con passaggio di area; gestione delle procedure selettive per il passaggio ai ruoli civili del personale di polizia penitenziaria e polizia di Stato.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Capo reparto	Adozione di criteri non adeguati e trasparenti relativamente all'adozione del bando di concorso. Incompatibilità nello svolgimento dell'incarico di componente delle commissioni concorsuali. Omissione di controllo dei requisiti di partecipazione e dei titoli.
64	Assunzione del personale	Ricognizione dei fabbisogni del personale. Immissione nei ruoli dell'Amministrazione giudiziaria del personale reclutato.	Analisi dei fabbisogni assunzionali e programmazione finanziaria annuale e triennale della spesa assunzionale e analisi delle capacità assunzionali in coordinamento con la DG Bilancio. Predisposizione del piano triennale del fabbisogno del personale previsto dall'art. 6 d.lgs 165/2001 così come modificato dal d.lgs 75/2017. Predisposizione dei contratti di assunzione del personale reclutato mediante le procedure selettive; gestione delle assunzioni del personale transitato per mobilità; assunzioni obbligatorie conseguenti alle procedure di avviamento a selezione per i centri per l'impiego; gestione delle procedure assunzionali mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità; ricostituzioni del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 15 del CCNL del comparto funzioni centrali 2016-2018, di dipendenti cessati dal servizio per dimissioni o per motivi di salute	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Capo reparto	Omissione di controllo dei requisiti previsti dal bando. Possesso dei requisiti morali e di idoneità fisica alla mansione.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
65	Gestione dei procedimenti amministrativi su istanza di parte o altri Uffici	accesso agli atti ex 241/90; accesso civico, memorie per DAGL; ricorsi in autotutela	Predisposizione atti di riscontro ad istanze di accesso; a ricorsi in autotutela; ricorsi volti ad attivare il potere di autotutela della P.A connessi alle procedure di reclutamento ed assunzionali; predisposizioni memorie a supporto dell'attività dell'Ufficio contenzioso del DAG per i procedimenti di competenza.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Funzionario irresponsabile	Mancato rispetto dei termini di completamento della procedura previsti dalla legge(responsabilità per danno da ritardo).
66	Attribuzione fascia economica del personale immesso nei ruoli dell'Amministrazione.	Inquadramento economico giuridico del personale non dirigenziale compresi UNEP; Inquadramento ex segretari comunali transitato per mobilità e del personale ex NATO.	Gestione del procedimento di inquadramento economico del personale con aggiornamento del Preorg, interazione con l'Ufficio IV - Gestione del Personale per aggiornamento matricola e annotazioni sul fascicolo personale. Interazioni con Ufficio Bilancio e RTS	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.
67	Attribuzione fascia economica al personale immesso nei ruoli dell'Amministrazione.	Inquadramento a seguito di mobilità per scambio con compensazione da altre amministrazioni ex D.P.R. 325/88	Gestione del procedimento di inquadramento economico. Interazioni con Ufficio Bilancio e RTS	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.
68	Attribuzione fascia economica al personale immesso nei ruoli dell'Amministrazione.	Provvedimenti di inquadramento per il personale derivante dalla Polizia di stato e dall'Amm.ne penitenziaria dichiarato inidoneo alle mansioni	Gestione del procedimento di inquadramento economico. Interazioni con Ufficio Bilancio e RTS	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.
69	Attribuzione fascia economica al personale già in ruolo.	Provvedimenti di inquadramento a seguito di progressioni economiche per il personale non dirigenziale compresi gli UNEP	Gestione del procedimento di inquadramento economico. Interazioni con Ufficio Bilancio e RTS	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
70	Reclutamento e gestione del personale	Provvedimenti di conferma in ruolo per il personale neoassunto	Interazione con gli Uffici a cui è assegnato il personale. Acquisizione documentazione attestante il termine del periodo di prova.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Omessa o ritardata esecuzione dell'attività
71	Gestione del personale	Riconoscimento anzianità relativa agli ex L.S.U.	Predisposizione provvedimenti di riconoscimento e aggiornamento della documentazione.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Omessa o ritardata esecuzione dell'attività
72	Gestione del personale	Provvedimenti di part-time	Gestione del flusso documentale e delle istanze del personale.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Funzionario responsabile.	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.
73	Gestione del personale	Comunicazione dei dati relativi alla R.I.A. del personale cessato, anche dirigenziale	Cura del flusso documentale in uscita e delle istanze del personale.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Mancato rispetto dei termini di completamento della procedura previsti dalla legge(responsabilità per danno da ritardo).
74	Gestione del personale	Provvedimenti di pagamento indennità, ferie e preavviso per il personale deceduto e cessato per inabilità alle mansioni	Predisposizione dei provvedimenti e gestione del flusso documentale e delle istanze del personale	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.
75	Gestione del personale	Flessibilità tra i profili ai sensi dell'art. 20 CCNI 29.07.2010	Verifica dei requisiti di passaggio e predisposizione dei provvedimenti passaggio tra profili.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.
76	Attuazione dei giudicati. Gestione procedimenti contenziosi.	Esecuzione di sentenze in materia di: mansioni superiori; gestione di procedure di pignoramento presso terzi; interazione con Ufficio contenzioso del DAGL.	Predisposizione decreti di liquidazione; predisposizione P.D.G. di esecuzione sentenze; predisposizione memorie per il DAGL e gestione rapporti con lo stesso; interazione Ufficio del Bilancio.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
83	Acquisizione e gestione del personale	Risposte ai quesiti per personale UNEP.	Risposte ai quesiti per personale UNEP.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
84	Acquisizione e gestione del personale	Rimborso alle Poste italiane emolumenti personale UNEP	Rimborso alle Poste italiane di emolumenti pagati al personale UNEP relativamente al periodo anteriore al 1° gennaio 2015.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
85	Acquisizione e gestione del personale	Esecuzione sentenze Corte dei Conti emesse per danno erariale nei confronti del personale UNEP.	Esecuzione sentenze Corte dei Conti emesse per danno erariale nei confronti del personale UNEP.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
86	Acquisizione e gestione del personale	Emissione annuale di provvedimento di adeguamento dell'indennità di trasferta a firma del Capo Dipartimento ai sensi del T.U. spese di giustizia n. 115/2002.	Emissione annuale di provvedimento di adeguamento dell'indennità di trasferta a firma del Capo Dipartimento ai sensi del T.U. spese di giustizia n. 115/2002.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
87	Acquisizione e gestione del personale	Emissione biennale del Decreto a firma del Ministro per l'adeguamento del diritto di accesso per i protesti cambiari ai sensi della legge n. 349 del 1973.	Emissione biennale del Decreto a firma del Ministro per l'adeguamento del diritto di accesso per i protesti cambiari ai sensi della legge n. 349 del 1973.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
88	Acquisizione e gestione del personale	Nomina Dirigenti UNEP ai sensi dell'ordinamento UNEP 1229 del 1959.	Nomina Dirigenti UNEP ai sensi dell'ordinamento UNEP 1229 del 1959.	Direttore Generale	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
89	Acquisizione e gestione del personale	Trattazione stato matricolare e rettifica generalità	Apertura, chiusura e aggiornamento dello stato matricolare del personale interno dell'Amm.ne giudiziaria; rilascio copie dello stato matricolare previa richiesta del dipendente, degli uffici giudiziari o di altre P.A.; provvedimenti di rettifica di generalità.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
90	Acquisizione e gestione del personale	Cessazione dai ruoli.	Provvedimenti di cessazione dai ruoli a seguito di opzione del dipendente per passaggio ad alta P.A. o per passaggio di area o profilo; controllo sul provvedimento di dimissioni e aggiornamento del database Preorg/Sup anche in caso di decesso.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
91	Acquisizione e gestione del personale	Tenuta e trattazione dei fascicoli personali del personale amministrativo dell'organizzazione giudiziaria.	Tenuta archivio corrente: apertura, chiusura e inserimento atti nel fascicolo dei dipendenti; consultazione e rilascio copie su richiesta dei dipendenti; interlocuzioni con altre PP.AA. per passaggio del dipendente ad altre PP.AA.	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
92	Acquisizione e gestione del personale	Trattazione aspettative.	Procedure ai sensi dell'art. 42 c.5 d.lgs 151/2001; aspettative per motivi personali e per gravi motivi, per dottorato e ricerca, sindacali; inserimento sul GEDAP delle aspettative e distacchi sindacali.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
93	Acquisizione e gestione del personale	Trattazione procedure finalizzate alla pensione di inabilità e superamento periodico di comportamento.	Procedure per l'erogazione della pensione di inabilità; provvedimento relativamente al superamento del periodo di comportamento ai sensi dell'art.37 c.2 del CCNL del comparto funzioni centrali 2016/2018.	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
94	Acquisizione e gestione del personale	Procedimenti disciplinari.	Valutazione dei fatti oggetto di segnalazione disciplinare, predisposizione atto di contestazione, elaborazione e stesura del provvedimento sanzionatorio o archiviazione all'esito di attività istruttoria delegata. Qualora il comportamento del dipendente sia suscettibile di rilievo penale: denuncia alla competente Procura della Repubblica, formulazione dell'atto di contestazione ed eventuale contestuale sospensione del procedimento disciplinare fino all'esito del giudizio penale.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Valutazione della misura di sanzione disciplinare da applicare
95	Acquisizione e gestione del personale	Sospensioni cautelari ai sensi degli artt. 63 e 64 del CCNL	Predisposizione delle sospensioni cautelari dal servizio, sia facoltative che obbligatorie ai sensi degli artt. 63 e 64 del CCNL vigente e del relativo trattamento economico ridotto connesso	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o disposizioni contrattuali.
96	Acquisizione e gestione del personale	Sospensioni cautelari ai sensi della L. 97/2001	Predisposizione delle sospensioni cautelari dal servizio, obbligatorie ex L. 97/2001 e del relativo trattamento economico ridotto connesso.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o disposizioni contrattuali.
97	Acquisizione e gestione del personale	Interlocuzioni con Uffici Periferici.	Predisposizione di note interlocutorie con gli Uffici periferici in ordine a quesiti e problemi gestionali di varia natura sottoposti all'attenzione della Direzione.	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
114	Acquisizione e gestione del personale	Mansioni superiori.	Procedimento di attribuzione del trattamento economico differenziale per lo svolgimento di mansioni superiori; Procedimento di gestione del contenzioso a supporto del competente Ufficio Contenzioso Lavoro.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio; Capo reparto.	Pur trattandosi di attività regolata da norma di legge e da specifica circolare, tuttavia si rileva che la procedura si basa essenzialmente sull'attestazione rilasciata dall'ufficio di appartenenza del dipendente interessato cui spetta valutare (in maniera in parte discrezionale) la sussistenza dei presupposti per il conferimento delle mansioni superiori e rispetto alla quale la verifica della Direzione potrebbe risultare non del tutto efficace
115	Acquisizione e gestione del personale	Autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali.	Procedimento di valutazione delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'Amministrazione Giudiziaria; Procedimento di valutazione delle comunicazioni di svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'Amministrazione Giudiziaria; Procedimento di recupero somme di cui ai commi 7 e 7-bis dell'art. 53 D.lgs. n. 165/2001.	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio; Capo reparto	"Gli elementi acquisiti in sede di istruttoria potrebbero non essere esaustivi ai fini di una valutazione adeguata,
116	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale e supporto al Direttore dell'Ufficio; gestione del personale anche tramite il modulo di rilevazione presenze TIME MANAGEMENT che ha sostituito il sistema	Acquisizione dati e annotazioni relativi alle / assenze del personale, rilevazione relativi dati statistici	Direttore Ufficio Capo reparto	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
		precedentemente in esercizio; inserimento su WEBSTAT statistiche relative ad assenze mensili e agli scioperi; statistiche annuali, contratti di smartworking e monitoraggio.			
117	Acquisizione e gestione del personale	Protocollo atti e corrispondenza con altri uffici e articolazioni ministeriali	Protocollo atti in entrata e in uscita ricevuti / destinati con le varie articolazioni ministeriali e altre PP.AA.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
118	Acquisizione e gestione del personale	Tenuta archivio cessati	Conservazione / movimentazione fascicoli dell'archivio centrale	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
119	Acquisizione e gestione del personale	Collocamento a riposo del personale amministrativo per limiti di età.	Interlocazione con l'Ufficio IV Gestione del Personale per l'acquisizione dell'elenco dei dipendenti da collocare in pensione per limiti di età, del fascicolo personale e dello stato matricolare.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
120	Acquisizione e gestione del personale	Creazione del fascicolo pensionistico ed elaborazione dati per il personale amministrativo per pensionamento per limiti di età.	Richiesta dei documenti ai dipendenti, analisi e valutazione dei medesimi, verifica possesso anzianità contributiva ed eventuale differimento del pensionamento tramite finestra mobile.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
121	Acquisizione e gestione del personale	Rapporti con il M.E.F. – R.T.S. o DG Bilancio	Richiesta della chiusura di partita di stipendio, in vista del pensionamento	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
122	Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione del provvedimento di collocamento a riposo del personale amm.vo, trasmissione all'UCB per il controllo e comunicazione all'ufficio di appartenenza.	Predisposizione PDG, sottoposizione al DG per la firma, trasmissione all'UCB per il visto di controllo, comunicazione al dipendente, annotazione nella banca dati Preorg - Sup	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
123	Acquisizione e gestione del personale	Sistemazione, aggiornamento e certificazione della posizione assicurativa tramite l'applicativo PASSWEB per il personale amministrativo avente diritto al trattamento pensionistico.	Inserimenti dati pensionistici nell'applicativo Passweb e verifica degli stessi.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
124	Acquisizione e gestione del personale	Predisposizione progetto di liquidazione dell'indennità di buona uscita o di TFR e trasmissione all'INPS	Predisposizione modello PL1/TFR ai fini della liquidazione della indennità di fine servizio/Comunicazione di cessazione ai fini del TFS su Passweb.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
125	Acquisizione e gestione del personale	Riliquidazione delle pensioni, di indennità di buonuscita o di TFR per il personale amministrativo, a seguito di rinnovo contrattuale, progressione economica e / o di corresponsione di ulteriori emolumenti.	Predisposizione modello PL1/TFR ai fini della liquidazione della indennità di fine servizio/Comunicazione di cessazione ai fini del TFS su Passweb.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
126	Acquisizione e gestione del personale	Sistemazione, aggiornamento e certificazione della posizione assicurativa a seguito di domande di riscatto, computi, ricongiunzioni e RVPA, per il riconoscimento dei periodi	Aggiornamento e validazione dei dati assicurativi dei dipendenti nella piattaforma Passweb, trasmissione degli stessi all'Inps e relativa comunicazione.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
131	Acquisizione e gestione del personale	Sistemazione, aggiornamento e certificazione della posizione assicurativa del personale di magistratura cessato, con diritto a pensione, su Passweb.	Aggiornamento dati nella piattaforma Passweb e predisposizione nuovo modello PL1/comunicazione di cessazione ai fini del TFS su Passweb.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
132	Acquisizione e gestione del personale	Riliquidazione delle pensioni e delle indennità di buonuscita dei magistrati.	Sistemazione della posizione assicurativa su Passweb e predisposizione modello PL1 ai fini della liquidazione della indennità di fine servizio/Comunicazione di cessazione ai fini del TFS su Passwebdi stipendio.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
133	Acquisizione e gestione del personale	Gestione servizio riscatti ai fini del TFS.	Utilizzo della piattaforma web INPS – servizio riscatti TFR/TFS: inserimento domanda riscatto per istruttoria e comunicazione ed invio dati INPS. Comunicazione piano ammortamento alla RTS. verifica pagamento onere di riscatto e relativa comunicazione all'INPS.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
134	Acquisizione e gestione del personale	Dimissioni personale amministrativo ai fini del trattamento pensionistico.	Interlocuzione con l'Ufficio IV Gestione del personale per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare ai fini del pensionamento per dimissioni del personale amministrativo. Istruttoria del fascicolo pensionistico ed elaborazione dati. Richiesta documenti all'interessato e analisi degli stessi, elaborazione dati. Comunicazione alla RTS ai fini della chiusura della partita di stipendio.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
135	Acquisizione e gestione del personale	Ricongiunzioni servizi prestati nel settore privato.	Interlocuzione con DG Magistrati e con l'Ufficio IV Gestione del personale per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare e con l'INPS per acquisizione modello TRC per le richieste di revisione dei provvedimenti emessi. Aggiornamento piattaforma Passweb.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
136	Acquisizione e gestione del personale	Computi, riscatti ed accrediti figurativi per maternità.	Interlocuzione con l'Ufficio IV Gestione del personale e con la DG Magistrati per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare. Interlocuzione con l'INPS per acquisizione modello CER limitatamente ai provvedimenti da modificare. Verifica pagamento oneri di riscatto. Aggiornamento della posizione assicurativa ai fini pensionistici tramite piattaforma PASSWEB.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Area di rischio	Processo	Sottoprocesso/fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
137	Acquisizione e gestione del personale	Sistemazione, aggiornamento e certificazione della posizione assicurativa relativa ai dipendenti cessati che non hanno maturato diritto a pensione e trasmissione dati tramite l'applicativo PASSWEB.	Interlocuzione con l'Ufficio IV Gestione del personale ai fini dell'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare, richiesta documenti al dipendente, analisi dei medesimi, predisposizione del modello TFR/PL1 ai fini della liquidazione della indennità di buonuscita/comunicazione cessazione TFS su Passweb, sistemazione della posizione assicurativa su Passweb e trasmissione alla sede Inps territorialmente competente.	Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.
138	Acquisizione e gestione del personale	Riconoscimento infermità dipendenti da causa di servizio e concessione dell'equo indennizzo, liquidazione interessi legali in esecuzione di sentenza, emissione ordine di pagamento e trasmissione all'UCB per il controllo (attività svolta in relazione alle domande di riconoscimento aggravamento ed in esecuzione di sentenza), predisposizione del PDG/DM di accoglimento o di rigetto; concessione e liquidazione equo indennizzo, liquidazione interessi legali su sentenza,	Interlocuzione con DG Magistrati e Ufficio IV Gestione del personale per l'acquisizione del fascicolo personale e dello stato matricolare. Acquisizione del parere della Commissione medica di verifica del MEF, del rapporto informativo dell'Ufficio di appartenenza, predisposizione della relazione Ministeriale e trasmissione atti con richiesta di parere al Comitato di verifica per le cause di servizio tramite piattaforma web (CVCS) del MEF, per il personale magistratura; preparazione e trasmissione di osservazioni al CSM a firma del Ministro con richiesta di deliberazione; predisposizione del PDG/DM di accoglimento o di rigetto; concessione e liquidazione equo indennizzo,	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
5	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
6	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
7	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
8	Rischio irrilevante, trattandosi di attività di abilitazione degli utenti inseritori.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
9	Rischio irrilevante, trattandosi di attività vincolata legata all'estrazione di dati statistici dal sistema di gestione del personale.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
10	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
11	Alterazione delle ore di straordinario effettivamente contabilizzate dal sistema di rilevazione delle presenze in modo da favorire o sfavorire qualcuno.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
12	Alterazione delle giornate di presenza in servizio nella compilazione della tabella per l'erogazione trattamenti accessori al personale in modo da favorire o sfavorire qualcuno.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
13	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
14	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
15	Rischio irrilevante, trattandosi di diramazione di circolari e interpell.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
16	Rischio irrilevante, trattandosi perlopiù di interlocuzioni per cessazioni utenze.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
17	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
18	Rischio irrilevante, trattandosi di attività vincolata legata all'estrazione di dati statistici dal Preorg /Sup.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
19	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
20	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
21	Infedele predisposizione di memorie allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto. Non si sono verificati precedenti casi di uso distorto della discrezionalità nella fase di predisposizione delle memorie difensive. Tuttavia, data la delicatezza delle materie trattate e degli interessi coinvolti, si ritiene che il rischio si attesti in via prudenziale, su un livello medio.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
22	Discrezionalità nella nomina dei componenti della Commissioni. Annotazione al rimborso di spese non ammesse. Elusione delle norme in materia di incompatibilità e conflitto di interessi allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto. Non si sono verificati precedenti eventi corruttivi. Tuttavia, la presenza di discrezionalità nelle nomine dei componenti e la possibilità di elusione delle norme in materia di conflitto di interessi e incompatibilità, induce a ritenere che il rischio si attesti in via prudenziale, su un livello medio.
23	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
24	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.								
25	Rischio irrilevante: La richiesta di pareri, così come i quesiti, provengono dal Dirigente o dal Capo dell'Ufficio e riguardano la gestione del personale a loro rimessa per competenza. L'Ufficio non riscontra mai richieste di chiarimenti provenienti direttamente dal personale interessato. Inoltre, la maggior parte delle volte il quesito, benché prenda le mosse da una fattispecie concreta, è volto ad avere chiarimenti di portata generale. La mancanza quindi di una riferibilità ad un determinato soggetto, nonché la circostanza della discrezionalità del dirigente nell'applicazione dei chiarimenti ricevuti, determina una	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	totale inesistenza di fenomeni corruttivi.								
26	Rischio irrilevante. Non si rileva rischio di corruzione in quanto l'organo decisionale è il Capo del Dipartimento, cui viene fornito un mero parere, tra l'altro non vincolante ed espresso nel pieno rispetto delle regole auree di cui alle relative Circolari del Capo del Dipartimento.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
27	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme contrattuali e/o atti amministrativi (Accordo di amministrazione del 28 luglio 2003 e art. 46 CCNL comparto Funzioni centrali). Inoltre, considerato che di norma la richiesta di permessi di studio è formulata da un numero inferiore di dipendenti rispetto alla quantità complessiva dei potenziali destinatari, in astratto, del beneficio in questione (3% del personale in servizio all'inizio dell'anno), il rischio di corruzione è praticamente inesistente non verificandosi mai la circostanza che a qualcuno dei dipendenti interessati non venga concesso il beneficio richiesto.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
28	Rischio irrilevante, trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolamentata dal D.M. 10 maggio 2018. I quesiti provengono dal Dirigente o dal Capo dell'Ufficio e riguardano il SMVP a loro rimessa per competenza. L'Ufficio non riscontra mai richieste di chiarimenti provenienti direttamente dal personale interessato. Inoltre, la maggior parte delle volte il quesito, benché prenda le mosse da una fattispecie concreta, è volto ad avere chiarimenti di portata generale. La mancanza quindi di una riferibilità ad un determinato soggetto, nonché la circostanza della discrezionalità del dirigente nell'applicazione dei chiarimenti ricevuti, determina una totale inesistenza di fenomeni corruttivi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
29	Uso improprio e distorto della discrezionalità allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
30	Possibilità di divulgazione notizie riservate. Omissioni attività e/o ritardi per impedire o ritardare la trattazione.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
31	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività compilativa e di report di dati pubblicati su DGSTAT elaborati da altri uffici, quali gli uffici del personale.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
32	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
33	Inadeguata valutazione delle priorità. Uso improprio o distorto della discrezionalità.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
34	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività di assistenza e adempimenti successivi alla trattazione del tutto vincolati poiché regolati da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
35	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi. L'attività richiede il riscontro delle OO.SS. e di Funzione Pubblica.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
36	Uso improprio della discrezionalità nella fase istruttoria relativa alla decisione di rigetto dell'istanza o di parziale accoglimento.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
37	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
38	Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
39	Uso improprio della discrezionalità.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
40	Possibilità di omettere/ritardare la trasmissione di esposti e/o controversie al Capo Dipartimento necessari per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
41	Uso improprio o distorto della discrezionalità in fase istruttoria allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
42	Consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dirigenti nel medesimo incarico.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
43	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
44	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
45	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
46	Rischio irrilevante.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
47	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
48	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
49	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
50	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
51	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
52	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
53	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
54	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
55	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
56	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
57	Insufficienti indicazioni sulle modalità di partecipazione e sui criteri utilizzati	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
58	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
59	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
60	Attribuzione discrezionale di incarichi professionali	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
61	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
62	Omesso o tardivo inoltro della documentazione.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
63	Adozione di criteri non adeguati e trasparenti relativamente all'adozione del bando di concorso. Incompatibilità nello svolgimento dell'incarico di componente delle commissioni concorsuali. Omissione di controllo dei requisiti di partecipazione e dei titoli.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
64	Omissione di controllo dei requisiti previsti dal bando. Possesso dei requisiti morali e di idoneità fisica alla mansione.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
65	Mancato rispetto dei termini di completamento della procedura previsti dalla legge (responsabilità per danno da ritardo).	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
66	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
67	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
68	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
69	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
70	Omessa o ritardata esecuzione dell'attività	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
71	Omissa o ritardata esecuzione dell'attività	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
72	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
73	Mancato rispetto dei termini di completamento della procedura previsti dalla legge(responsabilità per danno da ritardo).	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
74	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
75	Mancato o erroneo rispetto delle disposizioni normative che vincolano l'attività.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
76	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
77	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
78	Criteri distribuzione lavoro ed incarichi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
79	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
80	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= sì/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
81	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
82	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
83	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
84	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
85	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
86	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
87	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
88	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
89	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
90	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
91	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
92	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
93	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
94	Valutazione della misura di sanzione disciplinare da applicare.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
95	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o disposizioni contrattuali.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
96	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o disposizioni contrattuali.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
97	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
98	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
99	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
100	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
101	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
102	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
103	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
104	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
105	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
106	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
107	Uso improprio della discrezionalità nella fase di accordo stragiudiziale.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
108	Uso improprio della discrezionalità.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
109	Uso improprio della discrezionalità.	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
110	Uso improprio della discrezionalità.	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
111	Uso improprio della discrezionalità.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
112	Uso improprio della discrezionalità.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
113	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
114	Pur trattandosi di attività regolata da norma di legge e da specifica circolare, tuttavia si rileva che la procedura si basa essenzialmente sull'attestazione rilasciata dall'ufficio di appartenenza del dipendente interessato cui spetta valutare (in maniera in parte discrezionale) la sussistenza dei presupposti per il conferimento delle mansioni superiori e rispetto alla quale la verifica della Direzione potrebbe risultare non del tutto efficace.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.
115	Gli elementi acquisiti in sede di istruttoria potrebbero non essere esaustivi ai fini di una valutazione adeguata, poca chiarezza della normativa, prassi non consolidata, mancanza di collegamenti con altre P.A. Svolgimento incarichi extraistituzionali senza	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto.

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
	autorizzazione e adeguata trasparenza.								
116	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
117	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
118	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
119	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
120	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATA	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
121	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATA	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
122	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATA	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
123	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	NO	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
124	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	NO	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
125	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	NO	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
126	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	NO	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
127	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	NO	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
128	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	NO	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
129	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	NO	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
130	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	NO	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
131	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	NO	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
132	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	NO	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
133	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	NO	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
134	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	NO	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
135	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	NO	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
136	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	NO	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
137	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	NO	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
138	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	NO	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
139	Non si rileva area di rischio trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e/o atti amministrativi.	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	NO	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

3. Tabella misure di prevenzione della corruzione

n.	Misure di prevenzione	Verifica misure		
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Effettiva sostenibilità della misura
1	Controlli e condivisione atti, anche tramite piattaforma TEAMS. Rotazione nei compiti. Supervisione direttore Ufficio.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Verifica misure		
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Effettiva sostenibilità della misura
11	Autorizzazione giornaliera dello straordinario da parte del dirigente. Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile sulla base di quanto previsto dalle Circolari della DG Bilancio.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
12	La predisposizione della tabella per l'erogazione degli incentivi si basa sull'estrazione delle presenze del personale dal Time Management, effettuata sotto la supervisione del Direttore Ufficio in aderenza all'accordo di sede siglato da RSU e OO.SS.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
13	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
14	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
15	Controlli e condivisione delle note di trasmissione, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
16	Controlli e condivisione comunicazioni, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
17	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
18	Controlli e condivisione estrazione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio. Rotazione del personale nelle estrazioni, supervisione Direttore Ufficio e Funzionario addetto.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Verifica misure		
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Effettiva sostenibilità della misura
84	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
85	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
86	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
87	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
88	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
89	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
90	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
91	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
92	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
93	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
94	Eventuale controllo successivo della Funzione Pubblica e dell'Ispettorato della Funzione Pubblica.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
95	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
96	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Verifica misure		
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Effettiva sostenibilità della misura
97	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
98	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
99	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
100	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
101	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
102	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
103	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
104	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
105	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
106	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
107	Analisi costi benefici nella determinazione del quantum.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
108	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
109	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

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

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Verifica misure		
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Effettiva sostenibilità della misura
121	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
122	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
123	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
124	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
125	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
126	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
127	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
128	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
129	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
130	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
131	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
132	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
133	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
134	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Verifica misure		
		Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Effettiva sostenibilità della misura
135	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
136	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
137	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
138	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
139	Controlli sistematici e generalizzati.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE

4. Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
1	Controlli e condivisione atti, anche tramite piattaforma TEAMS. Rotazione nei compiti. Supervisione direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Segreteria DG, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Condivisione atti su piattaforma TEAMS: SI Rotazione turni segreteria: SI
2	Controlli a monte effettuati in fase di rilascio del NOS. Controlli a valle a seguito della supervisione del Direttore Ufficio e del Direttore Generale.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Segreteria DG, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI
3	Controlli e condivisione atti, anche tramite piattaforma TEAMS. Rotazione nei compiti. Supervisione direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Segreteria DG, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Condivisione atti su piattaforma TEAMS: SI

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
					Rotazione turni segreteria: SI
4	Controlli e verifiche del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI
5	Controlli e condivisione atti, anche tramite piattaforma TEAMS. Rotazione nella gestione dei servizi di protocollo. Supervisione direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Rotazione nella gestione servizio protocolli: SI
6	Adozione obbligatoria sistema di rilevazione automatica mediante software TIME MANAGEMENT centralizzato; rotazione del personale addetto al controllo dati. Supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Segreteria Ufficio I Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI
7	Controlli e condivisione atti. Supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Segreteria Ufficio I Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI
8	Controlli dei provvedimenti di nomina utenti inseritori. Supervisione Direttore ufficio.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Direttore Ufficio, Reparto Relazioni sindacali	Numero abilitazioni utenti/numero dei provvedimenti di nomina utenti inseritori.
9	Estrazione Dati dal sistema di rilevazione delle presenze e supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Segreteria Ufficio I Direttore Ufficio	Controllo Direttore Ufficio su estrazione dati da TMMG: SI
10	Controlli e condivisione atti sotto la supervisione del Direttore ufficio.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Segreteria Ufficio I	Supervisione Direttore Ufficio: SI
11	Autorizzazione giornaliera dello straordinario da parte del dirigente. Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile sulla base di quanto previsto dalle Circolari della DG Bilancio.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Numero di autorizzazioni allo straordinario nel corso dell'anno
12	La predisposizione della tabella per l'erogazione degli incentivi si basa sull'estrazione delle presenze del personale dal Time Management, effettuata sotto la supervisione del Direttore Ufficio in aderenza all'accordo di sede siglato da RSU e OO.SS.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Controllo dati estratti su TMMG: SI

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
13	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI
14	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI
15	Controlli e condivisione delle note di trasmissione, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Direttore Generale, Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI
16	Controlli e condivisione comunicazioni, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI
17	Controlli e condivisione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Aggiornamento Report Interrogazioni: SI
18	Controlli e condivisione estrazione dati statistici, sotto la supervisione del Direttore Ufficio. Rotazione del personale nelle estrazioni, supervisione Direttore Ufficio e Funzionario addetto.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Relazioni sindacali, Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	N. delle situazioni personale elaborate
19	Controlli e condivisione atti, sotto la supervisione del Direttore Ufficio. Dati soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione Trasparenza del sito web dell'amministrazione.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Trasmissione dati a DG. Bilancio: SI
20	Controlli e condivisione atti, sotto la supervisione del Direttore Ufficio e del Funzionario addetto.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	N. verbali Immissioni in possesso del personale
21	Controlli e condivisione atti, sotto la supervisione del Direttore Generale, del Direttore Ufficio e del Funzionario addetto.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI
22	Pubblicazione dei provvedimenti di nomina sul sito istituzionale. Dichiarazione di incompatibilità che specifichi l'assenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione professionale.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore	Controllo Tabelle Missioni: SI

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
	Verifica ed autorizzazione di eventuali spese extra (es. Taxi) da parte del Direttore Generale. Ulteriore verifica delle spese per le missioni dalla DG Bilancio competente alla liquidazione finale.			Generale, Direttore Ufficio	
23	Controlli e condivisione atti con la Dg Bilancio e le ragionerie territoriali.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Numero richieste cancellazione Mutua Cancellieri
24	Controlli e condivisione atti con la Dg Bilancio per il controllo dei soggetti contribuenti ex lege.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Segreteria Ufficio I, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Controllo Direttore Ufficio: SI
25	Continuo aggiornamento della banca dati dei quesiti allo scopo di ridurre i margini di discrezionalità sull'interpretazione delle norme dei contratti collettivi. Pubblicazione delle FAQ nella sezione intranet del sito web del Ministero.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Numero dei quesiti trattati/pervenuti
26	Controllo del rispetto dei criteri previsti dalle Circolari dell'ufficio del Capo Dipartimento (Convenzioni con P.P.A.A. m_dg DOG 08-11-2016 0160067.U; Convenzioni con soggetti diversi da PP.AA. m_dg.DOG.13-10-2017. 0186223.U).	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Numero pareri
27	Controlli e condivisione atti. La graduatoria dei permessi di studio viene elaborata dall'Ufficio solo relativamente ai dipendenti in servizio presso l'Amministrazione centrale e nel pieno rispetto delle regole dettate sia dall'art. 46 del CCNL vigente che dell'Accordo di Amministrazione del 28 luglio 2003. Controllo: al fine di garantire la massima tutela dei dipendenti interessati, la graduatoria è trasmessa alle OO.SS.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Controllo del Direttore Generale su approvazione della Graduatoria
28	Trasparenza: pubblicazione delle FAQ nella sezione Intranet del sito web del Ministero della Giustizia. Controllo risposte ai quesiti con visto di condivisione del contenuto da parte dell'Ufficio del Capo Dipartimento.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Studi, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Visto si concorda Capo Dipartimento: SI
29	Limitazione della discrezionalità sulle valutazioni dei comportamenti organizzativi attraverso il format di Raccolta delle evidenze predisposto da OIV, nonché attraverso il rispetto delle procedure previste dal D.M. 10 maggio 2018.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Direttore Ufficio	Numero delle richieste di Conciliazione al Direttore Generale

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
					/Numero delle persone valutate.
30	Coinvolgimento di più unità di personale nelle questioni più rilevanti, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio	Controllo Direttore Ufficio: SI
31	Coinvolgimento di più unità di personale, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio. Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Controllo del funzionario e coinvolgimento a rotazione del Personale del Reparto: SI
32	Coinvolgimento di più unità di personale, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio. Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Controllo del funzionario e coinvolgimento a rotazione del Personale del Reparto: SI
33	Coinvolgimento di più unità di personale, nonché supervisione nella trattazione delle pratiche da parte del Direttore Ufficio. Definizione di una procedura standard che coinvolge più soggetti.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Controllo del funzionario e coinvolgimento a rotazione del Personale del Reparto: SI
34	Controllo di più soggetti anche esterni (UCB e DFP) per la regolarità amministrativa e contabile. Trasparenza: pubblicazione dei contratti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, nonché procedura telematica per l'invio all'ARAN.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Controllo del Direttore Ufficio: SI
35	Controlli e condivisione atti. Controllo da parte del DFP a seguito della pubblicazione nel sistema GEDAP.	ATTUATA	Dai 5 gg dopo la firma del contratto	Reparto Relazioni sindacali, Direttore Generale, Direttore Ufficio,	Controllo del Responsabile GEDAP: SI
36	La tempestività della decisione funge da deterrente della discrezionalità. Il provvedimento di accoglimento, di diniego o di differimento dell'accesso generalizzato deve essere comunicato all'istante ed agli eventuali	ATTUATA	TRIMESTRALE/ ANNUALE	Reparto Relazioni sindacali, Direttore	Numero richieste di Riesame/ Numero Richieste Accesso

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
	controinteressati entro il termine di trenta giorni dalla data della richiesta. Infatti l'inutile decorso del termine di trenta giorni dalla richiesta facoltizza il richiedente alla proposizione della richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza.			Generale, Direttore Ufficio,	Civico Generalizzato
37	Controllo e supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Controllo Direttore Ufficio: SI
38	Trasparenza: interpellati per le posizioni dirigenziali vacanti pubblicati sul sito web del Ministero della Giustizia. Una volta scaduto il termine per la presentazione della domanda di partecipazione, si pubblicano sul sito web ulteriori informazioni, in merito agli aggiornamenti sulla procedura in corso (n° incarichi conferiti, n° incarichi da conferire, n° domande presentate ecc.). L'Ufficio risponde alle eventuali richieste di accesso agli atti della procedura con tempestività. Le procedure di conferimento degli incarichi di livello dirigenziale non generale sono assoggettate ai controlli di legittimità della Corte dei conti e ai controlli di regolarità amministrativa e contabile dell'Ufficio Centrale del Bilancio. L'intera procedura di conferimento degli incarichi è regolamentata dal D.M. 15 maggio 2013 e dal D.M. 20 novembre 2014 - Integrazione del D.M. 15 maggio 2013. Le misure di trasparenza e controllo <i>ut supra</i> descritte, unitamente all'attenta regolamentazione della procedura di conferimento, consentono di ridurre considerevolmente il rischio di un uso improprio della discrezionalità. Controlli sulle dichiarazioni di assenza cause di inconferibilità. Controlli sulle dichiarazioni di incompatibilità: si precisa che l'attivazione del servizio TELEMACO consente ormai una puntuale e regolare verifica delle stesse.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti.	Numero controlli Sistema TELEMACO
39	Trasparenza: gli incarichi "ad interim" vengono pubblicati sul sito web del Ministero della Giustizia nella scheda trasparenza di ogni dirigente. Le procedure di conferimento delle reggenze sono assoggettate ai controlli di legittimità della Corte dei conti e ai controlli di regolarità amministrativa e contabile dell'Ufficio Centrale del Bilancio. L'intera procedura di conferimento degli incarichi è regolamentata dal D.M. 15 maggio 2013 e dal D.M. 20 novembre 2014 - Integrazione del D.M. 15 maggio 2013. Le misure di trasparenza e controllo <i>ut supra</i> descritte, unitamente all'attenta regolamentazione della procedura di conferimento, consentono	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti.	Numero controlli Sistema TELEMACO

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
	di ridurre considerevolmente il rischio di un uso improprio della discrezionalità. Controlli sulle dichiarazioni di assenza cause di inconferibilità N° controlli dichiarazioni/N° incarichi conferiti = 100%. Controlli sulle dichiarazioni di incompatibilità: si precisa che l'attivazione del servizio TELEMACO consente ormai una puntuale e regolare verifica delle stesse.				
40	Controlli e verifiche da parte degli organi di competenza (Capo Dipartimento, OIV e Reparto Dirigenti Ufficio I).	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Reparto Dirigenti.	Numero Solleciti del Capo Dipartimento.
41	Controlli congiunti e verifiche da parte degli organi di competenza (Capo Dipartimento, Direttore Generale e Reparto Dirigenti Ufficio I).	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Controllo su Istruttoria del Direttore dell'Ufficio: SI
42	Rispetto della procedura e delle scadenze previste dal P.C.D. del 22.10.2018 con il quale sono stati fissati i criteri e la disciplina della rotazione: durata massima di permanenza nello stesso incarico 9 anni, quindi assegnazione ad altro incarico da scegliere tramite pubblicazione di posizioni vacanti con bando di interpello.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Numero Rotazioni per Dirigenti perdenti posto.
43	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Direttore Generale, Direttore Ufficio.	Controllo Direttore dell'Ufficio: SI
44	Implementazione della tracciabilità e del controllo con particolare riferimento al ricorso ai sistemi di protocollazione e formalizzazione delle comunicazioni trasmesse dai Referenti delle varie articolazioni del DOG. Controllo dei dati pubblicati da parte del Responsabile della pubblicazione dei contenuti istituzionali e annualmente dall'OIV. Relazione annuale da inviare al RPCT sugli esiti del monitoraggio.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Direttore Ufficio.	Numero attestazioni Quadrimestrali Inviata
45	Implementazione della tracciabilità e del controllo con particolare riferimento al ricorso ai sistemi di protocollazione e formalizzazione delle comunicazioni trasmesse dai Referenti delle varie articolazioni del DOG.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Direttore Ufficio.	Controllo del Referente per la Trasparenza e per la Corruzione per la Direzione Generale: SI
46	Controllo e trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Direttore Ufficio.	Controllo Direttore dell'Ufficio: SI

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
47	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO/ CONTINUO	Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI
48	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICA/ SETTIMANALE	Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI
49	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO/GIORNALIERO	Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI
50	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI
51	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI
52	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI
53	Nella fase della definizione dei percorsi da diffondere il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto dell'applicazione di specifici criteri di selezione dei percorsi di maggiore interesse per l'Amm.ne, da parte della DG Personale e Formazione.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI
54	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI
55	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI
56	Il rischio risulta mitigato dall'adozione di apposite circolari contenenti specifiche indicazioni di coordinamento sulle attività richieste agli uffici e le attività della Direzione.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI
57	Nella fase della definizione dei percorsi da diffondere il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto dell'applicazione di specifici criteri di selezione dei percorsi di maggiore interesse per l'Amm.ne, da parte della DG. Personale e Formazione.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI
58	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI
59	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio.	Supervisione Direttore Ufficio: SI
60	Rotazione degli incaricati, limite di spesa per i docenti, controllo dei requisiti per i compensi dei docenti interni.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale e Direttore Ufficio	Supervisione Direttore Ufficio: SI

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
61	Controlli e condivisione atti. trasparenza dei flussi di informazione garantita dal sistema TIME MANAGEMENT.	ATTUATA	PERIODICO/ GIORNALIERO	Direttore dell'Ufficio e responsabile della segreteria.	Supervisore Capo reparto: SI
62	Controllo delle assegnazioni e verifica della ricezione da parte dei destinatari.	ATTUATA	PERIODICO/ GIORNALIERO	Direttore dell'Ufficio e responsabile della segreteria.	Supervisore Capo reparto: SI
63	Il rischio risulta mitigato dall'obbligo di redazione del piano triennale del fabbisogno del personale e con riferimento alle potenziali incompatibilità dei commissari d'esami, attraverso l'acquisizione di autodichiarazione circa l'assenza di rapporti di parentela con i candidati e di altre cause. Trasparenza e tracciabilità delle procedure di valutazione dei titoli e dei requisiti di partecipazione attraverso la redazione di verbali delle operazioni effettuate, previa individuazione di criteri e parametri di valutazione. la gestione delle procedure concorsuali utilizzando piattaforme informatiche assicura la tracciabilità dei documenti e dei login.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Capo reparto.	Supervisore Capo reparto: SI
64	Controlli sistemici e comunque nel rispetto di quanto previsto dall'art. 43 del DPR 445/2000.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Capo reparto.	Supervisore Capo reparto: SI
65	Predisposizione dello scadenziario.	ATTUATA	PERIODICO/ GIORNALIERO	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio Funzionario responsabile.	Supervisore Capo reparto: SI
66	Il rischio risulta adeguatamente mitigato dal sistema di controlli interni di regolarità dell'U.C.B. e dall'obbligo di motivazione degli atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore Capo reparto: SI
67	Il rischio è mitigato trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e atti amministrativi. Attività comunque sottoposta a controllo interno.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore Capo reparto: SI
68	Il rischio è mitigato trattandosi di attività del tutto vincolata poiché regolata da norme di legge e atti amministrativi. Attività comunque sottoposta a controllo interno.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore Capo reparto: SI
69	Il rischio risulta adeguatamente mitigato dal sistema di controlli interni di regolarità dell'U.C.B. e dall'obbligo di motivazione degli atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore Capo reparto: SI

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
70	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore Capo reparto: SI
71	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore Capo reparto: SI
72	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Funzionario responsabile.	Supervisore Capo reparto: SI
73	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore Capo reparto: SI
74	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore Capo reparto: SI
75	Controlli e accesso dall'esterno. Trasparenza.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore Capo reparto: SI
76	Controlli e condivisione atti anche con Uffici interni competenti in materia contabile; verifiche da parte di soggetti esterni: U.C.B. e R.T.S.	ATTUATA	PERIODICO/ GIORNALIERO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore Capo reparto: SI
77	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Supervisore Capo reparto: SI
78	Supporto interpretativo tramite risposta ai quesiti con indicazione di linee guida.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Supervisore Capo reparto: SI
79	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO/ SEMESTRALE	Direttore Generale.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
80	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO/ SEMESTRALE	Direttore Generale.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
81	Sorveglianza in relazione alle segnalazioni ispettive che pervengono all'Amm.ne centrale.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore	Supervisore: Direttore Ufficio SI

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
				dell'Ufficio, Capo reparto	
82	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale	Supervisore: Direttore Ufficio SI
83	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale	Supervisore: Direttore Ufficio SI
84	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale	Supervisore: Direttore Ufficio SI
85	Controllo e condivisione atti	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale	Supervisore: Direttore Ufficio SI
86	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO/ ANNUALE	Direttore Generale	Supervisore: Direttore Ufficio SI
87	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO/ ANNUALE	Direttore Generale.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
88	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
89	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
90	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
91	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore dell'Ufficio, Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
92	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
93	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
94	Eventuale controllo successivo della Funzione Pubblica e dell'Ispettorato della Funzione Pubblica.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
95	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
96	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
97	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
98	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
99	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
100	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
101	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
102	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
103	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
104	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
105	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
106	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Supervisore: Direttore Ufficio SI
107	Analisi costi benefici nella determinazione del quantum.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
108	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Gabinetto del Ministro; Direttore Generale; Direttore. Ufficio; Capo reparto	Supervisore: Direttore Ufficio SI
109	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Ufficio Territoriale; Amministrazione Centrale; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto	Supervisore: Direttore Ufficio SI
110	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Commissione di Valutazione limitatamente agli interpelli; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
111	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Consiglio di Amministrazione (non per Polizia Penitenziaria) Commissione di Valutazione; Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
112	Codice di comportamento, formazione etica, controlli, condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
113	Controllo e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
114	Controllo e condivisione atti, richieste chiarimenti, se necessario, all'ufficio che ha rilasciato l'attestazione.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
115	Condivisione degli atti del procedimento. Filiera di controlli. In merito al procedimento di recupero somme: segnalazione agli organi ispettivi per gli accertamenti di competenza, alle Procure competenti e alla Corte dei conti; attivazione contenzioso innanzi al G.O.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale; Direttore dell'Ufficio; Capo reparto.	Supervisore: Direttore Ufficio SI
116	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio; Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
117	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
118	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
119	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
120	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
121	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
122	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
123	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
124	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
125	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
126	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
127	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
128	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
129	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
130	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
131	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
132	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
133	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
134	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
135	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
136	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
137	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
138	Controlli e condivisione atti.	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto.	Supervisione coordinatore: SI
139	Controlli sistematici e generalizzati	ATTUATA	PERIODICO	Direttore Generale, Direttore Ufficio, Capo reparto	Supervisione coordinatore: SI
140	Misure di controllo	Utilizzo a regime del modello della dichiarazione di		Direttore Generale, Direttore Ufficio	Numero delle dichiarazioni acquisite/numero del personale non

Mappatura Direzione generale del personale e della formazione

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
		divieto di <i>pantouflage</i> all'atto della cessazione dal servizio del personale.			dirigente (cancellieri, funzionari e Direttori) e personale dirigente (II fascia) cessato dal servizio nel corso dell'anno.

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

B. DIREZIONE GENERALE DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA'

1. Tabella identificazione del rischio

n.	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Esecuzione di provvedimenti di altre articolazioni ministeriali concernenti compensi accessori del personale interno o esterno	Esecuzione del provvedimento di liquidazione, e relativo inserimento dati negli applicativi MEF in uso all'amministrazione, sulla base delle comunicazioni e dei provvedimenti provenienti dalle altre articolazioni ministeriali.	Direttore generale DGBIL, Direttori generali e direttori degli uffici delle altre articolazioni ministeriali	Errata o infedele attuazione del provvedimento
2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Formazione ed esecuzione di provvedimenti della Direzione generale concernenti compensi accessori del personale interno o esterno	Predisposizione del provvedimento di liquidazione, e relativo inserimento dati negli applicativi MEF in uso all'amministrazione, sulla base delle comunicazioni e dei provvedimenti provenienti dalle altre articolazioni ministeriali.	Direttore generale DGBIL, Direttori generali e direttori degli uffici delle altre articolazioni ministeriali	Errata o infedele attuazione del provvedimento
3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Formazione ed esecuzione di provvedimenti della Direzione generale concernenti la liquidazione e il pagamento di sussidi al personale	Formazione della graduatoria, degli aventi diritto su domanda, sulla base dei criteri stabiliti con PDG, predisposizione del provvedimento di liquidazione ed emissione dei titoli di pagamento.	Direzione generale del bilancio e della contabilità	Errata o infedele attuazione del provvedimento
4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Esecuzione di provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale attraverso NoiPa	In caso di competenze fisse il provvedimento viene adottato dalla Direzione generale dei magistrati o del personale e della formazione ed attuato dalla Direzione generale del bilancio e della contabilità. In caso di competenze accessorie il provvedimento viene adottato dalla DG Bilancio sulla base delle evidenze	Direzione generale del bilancio e della contabilità; Direzione generale del personale e della formazione; Direzione generale dei magistrati; Gabinetto del Ministro	Errata o infedele attuazione del provvedimento

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

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

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

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

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio

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

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
3	Errata o infedele attuazione del provvedimento	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	I criteri sono prestabiliti e pubblicati sul B.U. del Ministero. La graduatoria viene effettuata sulla base dei redditi dichiarati. Non tutti i dati delle dichiarazioni dei beneficiari sono controllabili con gli strumenti a disposizione dell'amministrazione, che può limitare la propria analisi alle somme erogate dal datore di lavoro. Trattasi tuttavia non di rischio corruzione ma di incompetenza nell'operare il controllo fiscale sui dati ISEE presentati.
4	Errata o infedele attuazione del provvedimento	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Il provvedimento originario è sottoposto al controllo preventivo dell'UCB. La sua esecuzione è sottoposta al controllo a campione da parte dell'UCB. L'infedele o errata applicazione può essere verificata in sede di segnalazione dato anomalo o controllo a campione da parte dell'ucb.

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
5	Errata o infedele attuazione del provvedimento	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Ogni provvedimento è sottoposto al controllo preventivo dell'UCB. La sua esecuzione è sottoposta al controllo a campione da parte della Corte dei conti.
6	Errata o infedele dichiarazione di nulla osta al rimborso da parte dell'ufficio che disposto il versamento del richiedente	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	L'interesse del beneficiario è normalmente basso perché normalmente si tratta di errati doppi versamenti in conto entrate di importi esigui. I controlli effettuati dall'amministrazione centrale attengono a dati oggettivi e, pertanto, il rischio è basso. Il nulla osta viene rilasciato, previa istruttoria, dall'ufficio che aveva inizialmente disposto il versamento in conto entrate a carico del richiedente sulla base di tutta la documentazione in proprio possesso.

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
7	Errati inserimenti a sistema e/o errate comunicazioni ad altre articolazioni	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Ille presenze del personale sono gestite attraverso un sistema automatizzato. Le comunicazioni ad altre articolazioni sono predisposte dal personale addetto alla segreteria del personale, Controllate dal responsabile di reparto e firmate dal Direttore generale o dal dirigente dell'ufficio
8	Non si ravvisano eventi rischiosi in quanto l'ordinativo di fornitura viene emesso sulla base delle effettive esigenze dell'amministrazione come derivanti da tutti gli uffici periferici e per la mancanza di discrezionalità da parte dell'amministrazione	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Non si ravvisano eventi rischiosi in quanto l'ordinativo di fornitura viene emesso sulla base delle effettive esigenze dell'amministrazione come derivanti da tutti gli uffici periferici e per la mancanza di discrezionalità da parte dell'amministrazione. l'ordinativo di fornitura serve esclusivamente ad assicurare e quantificare il limite massimo di acquisti che poi vengono effettivamente disposti da ogni singola articolazione centrale e periferica.

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

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

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

3. Tabella misure di prevenzione della corruzione

n.	Misura di prevenzione	Verifica attuazione della misura	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
1	Controllo preventivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011 con puntuale esame di tutta le componente documentale giustificativa.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
2	Controllo preventivo o successivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bi lancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011 con puntuale esame di tutta le componente documentale giustificativa.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
3	Controllo preventivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011. Pubblicazione preventiva (sul bollettino ufficiale del Ministero e sul sito internet) dei criteri di assegnazione dei sussidi. Pubblicazione ai fini degli obblighi di trasparenza di tutti i pagamenti effettuati. Controllo a campione delle dichiarazioni dei beneficiari.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
4	Controllo successivo a campione da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia. Ulteriori controlli successivi a campione effettuati da altra articolazione della direzione generale. Completa tracciabilità dei flussi documentali ed informatici concernenti ogni singolo pagamento, che consente l'immediata individuazione del responsabile.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
5	Ogni provvedimento è sottoposto al controllo preventivo dell'UCB. La sua esecuzione è sottoposta al controllo a campione da parte della Corte dei conti	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

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

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

4. Tabella di programmazione operativa delle misure

N.	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
1	Controllo preventivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011 con puntuale esame di tutta le componente documentale giustificativa.	<i>Controllo da effettuare dopo il perfezionamento dell'atto e prima dell'efficacia dello stesso ai sensi del D.lgs. 123/2011</i>	<i>Tempi di realizzazione come normativamente previsti per gli atti di riferimento.</i>	<i>Organi di Controllo del Ministero dell'economia e delle finanze</i>	<i>Verifica totale degli atti.</i>
2	Controllo preventivo o successivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011 con puntuale esame di tutta le componente documentale giustificativa.		<i>Tempi di realizzazione come normativamente previsti per gli atti di riferimento.</i>	Organi di Controllo del Ministero dell'economia e delle finanze	<i>Verifica totale degli atti.</i>
3	Controllo preventivo di tipo amministrativo — contabile da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia ai sensi del D.Lgs. n. 123/2011. Pubblicazione preventiva (sul bollettino ufficiale del Ministero e sul sito internet) dei criteri di assegnazione dei sussidi. Pubblicazione ai fini degli obblighi di trasparenza di tutti i pagamenti effettuati. Controllo a campione delle dichiarazioni dei beneficiari.	<i>Fase di Controllo. Fase di Pubblicazione preventiva (sul bollettino ufficiale del Ministero e sul sito internet) Pubblicazione ai fini degli obblighi di trasparenza</i>	<i>Tempi di realizzazione come normativamente previsti per gli atti di riferimento.</i>	Organi di Controllo del Ministero dell'economia e delle finanze Ufficio responsabile	<i>Verifica totale degli atti.</i>
4	Controllo successivo a campione da parte dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della giustizia. Ulteriori controlli successivi a campione effettuati da altra articolazione della direzione generale. Completa tracciabilità dei flussi documentali ed informatici concernenti ogni singolo pagamento, che consente l'immediata individuazione del responsabile.	<i>Fase di Controllo interno. Fase di Controllo ai sensi del D.lgs. 123/2011 Fase di Controllo successivo sui flussi.</i>	<i>Tempi di realizzazione come normativamente previsti per gli atti di riferimento in occasione della rendicontazione.</i>	<i>Organi di Controllo del Ministero dell'economia e delle finanze</i> <i>Ufficio I – DG bilancio</i>	<i>Controllo a campione dell'atto o del flusso.</i>
5	Ogni provvedimento è sottoposto al controllo preventivo dell'UCB. La sua esecuzione è sottoposta al controllo a campione da parte della Corte dei conti	<i>Controllo da effettuare dopo il perfezionamento dell'atto e prima dell'efficacia dello stesso ai sensi del D.lgs. 123/2011</i>	<i>Tempi di realizzazione come normativamente previsti per gli atti di riferimento.</i>	<i>Organi di Controllo del Ministero dell'economia e delle finanze</i> <i>Corte dei conti</i>	<i>Verifica totale degli atti da parte del MEF e limitata agli atti soggetti a Controllo da parte della Corte dei conti.</i>

Mappatura Direzione generale del bilancio e della contabilità

N.	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
		<i>Controllo a campione della corte dei conti</i>			
6	I rimborsi da parte dell'amministrazione centrale sono sottoposti al controllo preventivo da parte dell'UCB e tutta l'istruttoria viene svolta dall'amministrazione centrale. Nel caso di rimborsi disposti da articolazioni periferiche, l'amministrazione accerta l'effettivo versamento in conto entrate, ma l'Analisi del rischio è da ricondurre all'articolazione periferica che effettua il rimborso.	<i>Atti Amministrazione c.le: Controllo da effettuare dopo il perfezionamento dell'atto e prima dell'efficacia dello stesso ai sensi del D.lgs. 123/2011. Per gli atti degli uffici giudiziari: Controllo preventivo interno e successivo a campione</i>	<i>Tempi di realizzazione come normativamente previsti per gli atti di riferimento. Per il Controllo interno decorre dalla ricezione degli atti.</i>	<i>Organi di Controllo del Ministero dell'economia e delle finanze Ufficio I – DG Bilancio Ragioneria territorial dello Stato competente per territorio</i>	<i>Verifica totale degli atti da parte del MEF e per il Controllo interno. Controllo a campione successivo da parte della RTS</i>
7	Le presenze del personale sono gestite attraverso un sistema automatizzato. Le comunicazioni ad altre articolazioni sono predisposte dal personale addetto alla segreteria del personale, Controllate dal responsabile di reparto e firmate dal Direttore generale o dal dirigente dell'ufficio	<i>Controllo presenze da Sistema e contestuale comunicazione.</i>	<i>Controllo periodico solitamente mensile</i>	<i>DG Bilancio</i>	<i>Verifica totale</i>
8	Il limite dell'ordinativo di fornitura (nazionale) viene definito sulla base delle esigenze di tutte le articolazioni e le risorse sono stanziare sui pertinenti capitoli di bilancio. Gli stanziamenti di bilancio vengono preventivamente controllati dalla Ragioneria generale dello Stato, in sede di predisposizione del disegno di legge di bilancio. Non sono presenti attività discrezionali in capo alla DG Bilancio	<i>Fase previsionale Fase di analisi e Controllo degli scostamenti Rendicontazione</i>	<i>Ogni fase ha periodicità annuale</i>	<i>DG Bilancio Ragioneria generale dello Stato.</i>	<i>Confronto con le risultanze degli esercizi precedenti</i>

Mappatura Direzione generale dei magistrati

C. DIREZIONE GENERALE DEI MAGISTRATI

1. Tabella identificazione del rischio

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

Mappatura Direzione generale dei magistrati

n.	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
11	Acquisizione e gestione del personale	organizzazione prove orali	prove orali	Direttore generale, Direttore dell'Ufficio I; personale amministrativo	interferenze sul regolare andamento delle operazioni e sull'operato della commissione esaminatrice

Mappatura Direzione generale dei magistrati

2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
2	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
3	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
4	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
5	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
6	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto

Mappatura Direzione generale dei magistrati

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

Mappatura Direzione generale dei magistrati

3. Tabella misure di prevenzione della corruzione

n.	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Effettiva sostenibilità della misura
1	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; pubblicazione sul B.U.; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
2	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
3	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; pubblicazione sul B.U.; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
4	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; pubblicazione sul B.U.; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
5	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
6	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
7	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
8	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
n.	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Effettiva sostenibilità della misura
9	Trasparenza nelle informazioni; utilizzo tecnologie informatiche per la ricezione delle domande; istruttoria e verifica requisiti in modalità informatica	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale dei magistrati

n.	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Effettiva sostenibilità della misura
10	Personale di vigilanza; coinvolgimento polizia penitenziaria nei controlli; neutralizzazione dei telefoni cellulari; assistenza ai lavori da parte di un segretario verbalizzante; scelta della busta contenente gli elaborati da parte di un candidato;	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE
11	Pubblicazione data inizio prove orali; estrazione delle Corti di Appello di appartenenza; utilizzo strumenti informatici per accesso agli atti; criteri di rotazione nella formazione delle sottocommissioni; conferimento delega delle materie al singolo componente da parte del presidente della commissione seguendo criteri di rotazione; partecipazione del pubblico agli esami orali; pubblicazione in tempo reale della graduatoria	ATTUATA	EFFICACE	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale dei magistrati

4. Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione

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

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

D. DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI E DELLE TECNOLOGIE

1. Tabella identificazione del rischio

n.	Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Direzione Generale Risorse materiali e tecnologie	Acquisizioni di beni mobili ed immobili, servi e lavori	Programmazione	Individuazione e definizione dei fabbisogni dell'Amministrazione centrale e degli uffici giudiziari dislocati sul territorio nazionale - Assunzione del decreto di impegno pluriennale ad esigibilità per la spesa primaria e delegata	Direttore generale e Direttori dei singoli Uffici. Coordinamento Ufficio II Programmazione e controllo	Alterazione delle esigenze espresse dagli Uffici e degli importi impegnati senza adeguata motivazione
2				Gestione della spesa delegata/semplificata - Assegnazione risorse ai Funzionari Delegati - emissione ordini di accreditamento alla rete dei funzionari delegati	Direttore generale e Direttori dei singoli Uffici. Coordinamento Ufficio II Programmazione e controllo	Fondi erogati non in linea con i programmi di spesa trasmessi dagli UUGG e non verificati con dati oggettivi

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

3		Acquisizioni di beni mobili ed immobili, servi e lavori	Ricerca immobile per locazione o acquisto	Consultazione Demanio, Regione, EE.LL., Autorità Beni confiscati, Altro	Ufficio III - Gare e formazione contratti	Mancata presa in carico di un'offerta da parte del referente del procedimento.
4			Progettazione di un acquisto (forniture, servizi, lavori) e predisposizione della decisione di contrarre	Scelta dell'operatore economico in caso di affidamento diretto	Direttore Generale Tutti gli uffici della direzione	Affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico abusando della deroga consentita dal Nuovo codice degli appalti d.lgs. 36/2023 (urgenza, alla particolare natura del bene o servizio da acquistare).
5				Rotazione del personale nominato per gli incarichi tecnici	Direttore Generale Tutti gli uffici della direzione	L'assetto organizzativo impedisce la rotazione degli incarichi (carenza di formazione, inadeguatezza delle professionalità)
6				Definizione dei documenti di gara	Direttore Generale Tutti gli uffici della direzione	Definizione di requisiti di partecipazione all'affidamento artefatti volti a favorire un operatore economico
7			Adesione Convenzioni e Accordi Quadro Consip	Atto autorizzativo e ordinativo di fornitura - Valutazione del fabbisogno	Ufficio III - Gare e formazione contratti	Sopravvalutazione del fabbisogno da parte degli UUGG

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

8				Esecuzione dei controlli previsti dal capitolato e applicazione delle penali	Uffici di appartenenza dei RUP Qualsiasi altro ufficio a supporto	Difficoltà ad attuare i controlli e conseguentemente applicare le penali
9				Attività di manutenzione straordinaria in extra-canone	Uffici di appartenenza dei RUP Qualsiasi altro ufficio a supporto	Errata attribuzione in extra-canone dell'intervento. Quantificazione dei costi non sempre trasparente.
10			Affidamento di una fornitura, di un servizio o di un lavoro	Affidamenti di lavori una Stazione Appaltante esterna all'amministrazione (OOPP - Demanio) per importi pari o superiori a 150.000,00 euro (soglia così innalzata dal D.L 77/2021)	Direttore generale Ufficio VI - Gestione immobili Ufficio II - Programmazione e controllo Ufficio di appartenenza del RUP	Non rispetto del cronoprogramma con conseguente perdita dei fondi
11				Possibilità di controllare che le fasi dell'affidamento (progettazione, affidamento, esecuzione) siano state eseguite nel rispetto delle leggi, delle normative, delle <i>lex-specialis</i> e dei capitolati.	Direttore Generale Tutti gli uffici della direzione	Mancanza di trasparenza interna al Ministero nella gestione della procedura
12		Incarichi e nomine	Nomina del Consegnatario	Nomina del Responsabile dell'ufficio del Consegnatario	Direttore Generale	Creazione di rendite di posizione informativa

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

13		Contenzioso	Gestione degli atti stragiudiziali (diffide, richieste di risarcimento, invito a mediazione e negoziazione assistita) Gestione del contenzioso (ricorsi, atti di citazione, decreti ingiuntivi, pignoramenti) Verifica richieste cautelari e istanze	Fasi della procedura per la gestione degli atti stragiudiziali (diffide, richieste di risarcimento, invito a mediazione e negoziazione assistita) Fasi della procedura per la gestione del contenzioso (ricorsi, atti di citazione, decreti ingiuntivi, pignoramenti) Verifica richieste cautelari e istanze	Direttore Ufficio I Personale assegnatario	Qualsiasi comportamento atto a favorire soggetti diversi dall'Amministrazione, ad esempio: Falsa valutazione del grado di rilevanza. Omissione totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti. Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni/documentazione. Difesa dell'Amministrazione volutamente non efficace. Mancato appello nonostante la sua auspicabilità. Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore. Irregolarità nelle soluzioni transattive delle controversie
14		Altro	Gestione del servizio di protocollo	Attività finalizzata alla classificazione, registrazione di protocollo, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Errori nelle operazioni di protocollo
15					Tutti i dipendenti della Direzione	Archiviazione di atti non di competenza, senza che venga prima smistato al destinatario corretto

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

16			Gestione del personale	Gestione adempimenti relativi al personali non supportati da applicativi informatici (sorveglianza sanitaria, pagamento straordinario, FUA, buoni pasto, personale comandato, ecc.) e soggetti a discrezionalità	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno

2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	Alterazione delle esigenze espresse dagli Uffici e degli importi impegnati senza adeguata motivazione	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

2	Fondi erogati non in linea con i programmi di spesa trasmessi dagli UUGG e non verificati con dati oggettivi	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
3	Mancata presa in carico di un'offerta da parte del referente del procedimento.	BASSO	BASSO	NO	NO	SI	ATTUATE	BASSO	
4	Affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico abusando della deroga consentita dal Nuovo codice degli appalti d.lgs. 36/2023 (urgenza, alla particolare natura del bene o servizio da acquistare).	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	MEDIO	
5	L'assetto organizzativo impedisce la rotazione degli incarichi (carenza di formazione, inadeguatezza delle professionalità)	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	MEDIO	

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

6	Definizione di requisiti di partecipazione all'affidamento artefatti volti a favorire un operatore economico	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	ALTO	
7	Sopravvalutazione del fabbisogno da parte degli UUGG	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	
8	Difficoltà ad attuare i controlli e conseguentemente applicare le penali	MEDIO	MEDIO	NO	SI	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	MEDIO	Rilievi sui preventivi
9	Errata attribuzione in extra-canone dell'intervento. Quantificazione dei costi non sempre trasparente.	MEDIO	MEDIO	NO	SI	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	MEDIO	Rilievi sui preventivi
10	Non rispetto del cronoprogramma con conseguente perdita dei fondi	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	MEDIO	

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

11	Mancanza di trasparenza interna al Ministero nella gestione della procedura	MEDIO	BASSO	NO	SI	SI	PARZIALMENTE ATTUATE	MEDIO	
12	Creazione di rendite di posizione informativa	ALTO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	La dimensione della Direzione limita il verificarsi di posizioni di rendita
13	Qualsiasi comportamento atto a favorire soggetti diversi dall'Amministrazione, ad esempio: Falsa valutazione del grado di rilevanza. Omissione totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti. Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni/documentazione. Difesa dell'Amministrazione volutamente non efficace. Mancato appello nonostante la sua auspicabilità. Incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del direttore. Irregolarità nelle soluzioni transattive delle controversie	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

14	Errori nelle operazioni di protocollo	BASSO	MEDIO	NO	NO	NO	PARZIALMENTE ATTUATE	MEDIO	
15	Archiviazione di atti non di competenza, senza che venga prima smistato al destinatario corretto	ALTO	ALTO	NO	NO	NO	NON ATTUATE	ALTO	Mancata presa in carico dell'attività da parte del personale competente
16	Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

3. Tabella misure di prevenzione della corruzione

n.	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità della misura	Effettiva sostenibilità della misura
1	Limitazione dell'esercizio di discrezionalità attraverso l'individuazione di criteri di priorità nella valutazione delle richieste tenuto anche conto del programma triennale acquisti e lavori. Valutazione centralizzata delle istanze tenuto conto dei fondi disponibili e delle risorse già assegnate negli anni precedenti (spesa storica), nonché del confronto con i prezziari aggiornati anno per anno. Registrazione scritta della motivazione a supporto di una ridotta o diversa erogazione dei fondi rispetto a quanto richiesto o agli anni precedenti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
2	Verifica della rispondenza dei fabbisogni indicati dai Funzionari delegati con i dati oggettivi segnalati dagli Uffici o risultanti all'Amministrazione centrale. Valutazione centralizzata delle istanze tenuto conto dei fondi disponibili e delle risorse già assentite negli anni precedenti (spesa storica), nonché del rilevamento dei prezzi medi di mercato aggiornati anno per anno. Registrazione scritta della motivazione a supporto di una ridotta o diversa erogazione dei fondi rispetto a quanto richiesto o agli anni precedenti.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

3	Smistamento dell'offerta a più di una persona.	ATTUATA	PARZIALMENTE IDONEA	SOSTENIBILE
4	- La collegialità di molte decisioni e la trasversalità su più uffici limita il rischio corruttivo - Rispetto della normativa sulla trasparenza - Applicazione della regola di rotazione del RUP	PARZIALMENTE ATTUATA	IDONEA	PARZIALMENTE SOSTENIBILE
5	- nomina di personale per i supporti al RUP e al DEC. - non reiterazione delle coppie RUP-DEC. - rotazione del responsabile di fase dell'affidamento.	PARZIALMENTE ATTUATA	PARZIALMENTE IDONEA	SOSTENIBILE
6	Adozione di Linee Guida e di modelli per la corretta redazione degli atti di gara.	PARZIALMENTE ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
7	Esame della proposta di adesione da parte del personale dell'ufficio centrale. Verifica ex-post dei contratti che hanno dei costi superiori alla media nazionale	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

8	Costituzione di un gruppo di supporto al RUP Definizione di una procedura formalizzata per i controlli Formazione sugli specifici atti della gara del personale coinvolto	PARZIALMENTE ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
9	Costituzione di un gruppo di supporto al RUP Definizione di una procedura formalizzata di presa in carico dell'intervento Formazione specifica del personale coinvolto Diffusione di linee guida per la gestione dell'extra-canone	PARZIALMENTE ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
10	Richiesta di documentazione preventiva del cronoprogramma dei lavori e di piano finanziario dei pagamenti per monitoraggio delle risorse stanziare; Condivisione con gli uffici interessati del cronoprogramma e del piano finanziario Formazione specifica sui Contratti pubblici Supporto di un'applicazione informatica che agevoli il monitoraggio e le comunicazioni con l'ente esterno	PARZIALMENTE ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
11	Creazione di una struttura condivisa, facilmente accessibile da chiunque ne faccia richiesta, per i fascicoli delle gare d'appalto, contenenti tutti i documenti delle 4 fasi della procedura (decisione di contrarre, documenti di gara, dichiarazioni assenza conflitti d'interesse, documenti obbligatori da capitolato, SAL, verbali, verifica di conformità, regolare esecuzione ecc.). Istituzione di un gruppo di lavoro trasversale agli uffici per il controllo a campione Formazione del personale sul codice dei contratti pubblici	PARZIALMENTE ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
12	Rotazione dell'incarico	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

13	Smistamento in giornata degli atti pervenuti Assegnazione al personale per esame ed istruttoria preliminare secondo dei criteri di rotazione, assegnazione congiunta a più unità. Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
14	Questo tipo di errore è difficilmente mitigabile; per quelle interne, le comunicazioni più importanti vengono spesso anticipate via email. Codifica ufficiale delle regole di smistamento degli atti	ATTUATA	PARZIALMENTE IDONEA	SOSTENIBILE
15	Codifica ufficiale delle regole per una corretta gestione degli atti di protocollo	NON ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
16	La gestione delle procedure relative al personale viene effettuata da un ufficio composto da tre persone, spesso in modo collegiale.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

4. Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione

n.	Misure di prevenzione	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
1	Limitazione dell'esercizio di discrezionalità attraverso l'individuazione di criteri di priorità nella valutazione delle richieste tenuto anche conto del programma triennale acquisti e lavori. Valutazione centralizzata delle istanze tenuto conto dei fondi disponibili e delle risorse già assegnate negli anni precedenti (spesa storica), nonché del confronto con i prezziari aggiornati anno per anno. Registrazione scritta della motivazione a supporto di una ridotta o diversa erogazione dei fondi rispetto a quanto richiesto o agli anni precedenti.				
2	Verifica della rispondenza dei fabbisogni indicati dai Funzionari delegati con i dati oggettivi segnalati dagli Uffici o risultanti all'Amministrazione centrale. Valutazione centralizzata delle istanze tenuto conto dei fondi disponibili e delle risorse già assentite negli anni precedenti (spesa storica), nonché del rilevamento dei prezzi medi di mercato aggiornati anno per anno. Registrazione scritta della motivazione a supporto di una ridotta o diversa erogazione dei fondi rispetto a quanto richiesto o agli anni precedenti.				

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

3	Smistamento dell'offerta a più di una persona.				
4	- La collegialità di molte decisioni e la trasversalità su più uffici limita il rischio corruttivo - Rispetto della normativa sulla trasparenza - Applicazione della regola di rotazione del RUP	- Miglioramento della trasparenza, verso l'interno e verso l'esterno dell'ufficio - Attività di formazione per nuovi RUP	Entro la fine del 2026	Direttore Generale Tutti gli uffici della direzione	Almeno il 70% delle gare 2026 ha un fascicolo completo e accessibile Almeno il 20% delle gare della stessa categoria merceologica e dello stesso territorio ha un nuovo RUP
5	- nomina di personale per i supporti al RUP e al DEC. - non reiterazione delle coppie RUP-DEC. - rotazione del responsabile di fase dell'affidamento.	Attività di formazione per nuovi RUP	Entro la fine del 2026	Direttore Generale Tutti gli uffici della direzione	Almeno il 20% delle gare della stessa categoria merceologica e dello stesso territorio ha un nuovo RUP Le gare con importi più elevati prevedono i supporti al RUP e DEC Il 50% degli affidamenti viene effettuato da un responsabile di fase
6	Adozione di Linee Guida e di modelli per la corretta redazione degli atti di gara.	I modelli e le linee guida devono essere adeguati al nuovo codice dei contratti pubblici e al suo correttivo	Entro il 1 ^o semestre del 2026	Direttore Generale Ufficio III - Gare e formazione contratti Ufficio VI - Gestione immobili	I nuovi modelli sono stati diffusi tramite il protocollo
7	Esame della proposta di adesione da parte del personale dell'ufficio centrale. Verifica ex-post dei contratti che hanno dei costi superiori alla media nazionale				

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

8	Costituzione di un gruppo di supporto al RUP Definizione di una procedura formalizzata per i controlli Formazione sugli specifici atti della gara del personale coinvolto	Analisi degli atti di gara e formalizzazione della procedura per i controlli Organizzazione della formazione specifica	Entro la fine del 2026	Uffici di appartenenza dei RUP Qualsiasi altro ufficio a supporto	Tutti i controlli sono regolarmente effettuati come da capitolato tecnico
9	Costituzione di un gruppo di supporto al RUP Definizione di una procedura formalizzata di presa in carico dell'intervento Formazione specifica del personale coinvolto Diffusione di linee guida per la gestione dell'extra-canone	Analisi degli atti di gara e formalizzazione della procedura per i controlli Organizzazione della formazione specifica	Entro la fine del 2026	Uffici di appartenenza dei RUP Qualsiasi altro ufficio a supporto	Tutti i controlli sono regolarmente effettuati come da capitolato tecnico
10	Richiesta di documentazione preventiva del cronoprogramma dei lavori e di piano finanziario dei pagamenti per monitoraggio delle risorse stanziare; Condivisione con gli uffici interessati del cronoprogramma e del piano finanziario Formazione specifica sui Contratti pubblici Supporto di un'applicazione informatica che agevoli il monitoraggio e le comunicazioni con l'ente esterno	Formazione specifica Supporto di un'applicazione informatica	Entro la fine del 2026	Direttore generale Ufficio VI - Gestione immobili Ufficio II - Programmazione e controllo Ufficio di appartenenza del RUP	Il personale coinvolto ha effettuato almeno un corso sul Codice dei Contratti Pubblici E' stata introdotta nella Direzione un'applicazione informatica idonea
11	Creazione di una struttura condivisa, facilmente accessibile da chiunque ne faccia richiesta, per i fascicoli delle gare d'appalto, contenenti tutti i documenti delle 4 fasi della procedura (decisione di contrarre, documenti di gara, dichiarazioni assenza conflitti d'interesse, documenti obbligatori da capitolato, SAL, verbali, verifica di conformità, regolare esecuzione ecc.). Istituzione di un gruppo di lavoro trasversale agli uffici per il controllo a campione Formazione del personale sul codice dei contratti pubblici	Creazione del repository delle gare Organizzazione dei controlli a campione Formazione specifica	Entro la fine del 2026	Direttore Generale Tutti gli uffici della direzione	Almeno il 70% delle gare 2026 ha un fascicolo completo e accessibile Il personale coinvolto ha effettuato almeno un corso sul Codice dei Contratti Pubblici
12	Rotazione dell'incarico				

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

13	Smistamento in giornata degli atti pervenuti Assegnazione al personale per esame ed istruttoria preliminare secondo dei criteri di rotazione, assegnazione congiunta a più unità. Verifica e controllo delle attività necessarie unitamente al Direttore				
14	Questo tipo di errore è difficilmente mitigabile; per quelle interne, le comunicazioni più importanti vengono spesso anticipate via email. Codifica ufficiale delle regole di smistamento degli atti	Redazione delle linee guida per lo smistamento degli atti	Entro la fine del 2026	Direttore generale e Direttore Ufficio I	Riduzione degli errori nella gestione del protocollo
15	Codifica ufficiale delle regole per una corretta gestione degli atti di protocollo	Raccolta delle comunicazione verifica dell'adeguatezza delle stesse	Entro il 1^ semestre del 2026	Tutta la direzione	Riduzione degli errori nella gestione del protocollo
16	La gestione delle procedure relative al personale viene effettuata da un ufficio composto da tre persone, spesso in modo collegiale.				

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
10	Tracciabilità delle fasi di programmazione	- Verifica della correttezza e completezza dei dati inseriti sul portale dell'Amministrazione. - Confronto delle offerte pervenute con prezziari regionali	• 15 giorni dall'avvio della procedura; • Ulteriori 15 gg dalla ricezione dei chiarimenti;	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, uffici DGRMT interessati	5% rispetto alla totalità delle richieste pervenute ed inserite nella programmazione
23	Applicazione del principio di rotazione; indagine di mercato preventiva mediante consultazione di cinque operatori scelti sul MePA; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi.	– Controllo degli OE a cui sono stati affidati i servizi/forniture negli ultimi 3 anni per quello specifico servizio/fornitura; – Verifica di avvenuta indagine di mercato preventiva; – Confronto del prezzo congruito con prezziari regionali e con il confronto con servizi/forniture di analoga natura	• 30 giorni dall'avvio della procedura; • Ulteriori 30 gg dalla ricezione dei chiarimenti;	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, uffici DGRMT interessati	5% rispetto alla totalità degli affidamenti diretti effettuati
26	Applicazione normativa sugli appalti pubblici; accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari mediante l'utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G.	– Verifica dei lavori affidati rispetto a quanto inserito in programmazione; – Confronto con i dati inseriti sul portale dell'Amministrazione. – Controllo della corrispondenza tra procedura attuata e quella indicata nella normativa degli appalti pubblici;	• 30 giorni dall'avvio della procedura; • Ulteriori 30 gg dalla ricezione dei chiarimenti	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, Ufficio VI	5% rispetto alla totalità delle determine di affidamento lavori autorizzate dalla DGRMT

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
27	Obblighi di trasparenza/ pubblicità - Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi. Utilizzo della piattaforma S.I.G.E.G. per la trasparenza.	– Controllo della procedura di affidamento e della documentazione di affidamento prodotta; – Verifica delle motivazioni di non utilizzo delle piattaforme MePA e/o adesione a convenzioni	• 15 giorni dall'avvio della procedura; • Ulteriori 15 gg dalla ricezione dei chiarimenti;	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, Ufficio VI	Verifica del 10% delle procedure che non hanno ricorso all'impiego di MePa e/o Convenzioni
30	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.; applicazione normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi. Utilizzo del benchmark CONSIP o dei prezzi medi di mercato	– Verifica dei lavori affidati rispetto a quanto inserito in programmazione; – Confronto con i dati inseriti sul portale dell'Amministrazione. – Verifica con prezzi medi di mercato e dei benchmark di CONSIP	• 30 giorni dall'avvio della procedura; • Ulteriori 30 gg dalla ricezione dei chiarimenti	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, Ufficio VI	5% rispetto alla totalità delle determine di affidamento lavori autorizzate dalla DGRMT

Mappatura Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
32	RUP deve elaborare perizia giustificativa dei lavori e delle motivazioni di somma urgenza; comunicazione preventiva; normativa sugli appalti pubblici; calcolo del valore stimato del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo oggettivi. Utilizzo del benchmark CONSIP o dei prezzi medi di mercato	• Verifica di quanto dichiarato nel verbale di somma urgenza; • Controllo delle segnalazioni degli uffici rispetto alla presenza di effettive situazioni di pericolo; • Verifica del numero di incarichi rispetto alle pratiche ruotate	• 15 giorni dall'avvio della procedura; • Ulteriori 15 gg dalla ricezione dei chiarimenti;	Direttore generale, Dirigenti Uffici coinvolti, Ufficio VI	5% rispetto alla totalità delle determine di affidamenti in somma urgenza

Mappatura Ufficio I del Capo Dipartimento – Affari Generali

E. UFFICIO I DEL CAPO DIPARTIMENTO – AFFARI GENERALI

1. *Tabella identificazione del rischio*

n.	Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Uff. I - Capo DOG	Altro - Area di rischio specifica	Unità di staff del Capo Dipartimento “Supporto tecnico amministrativo”	Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza cartacea e via web; predisposizione di note, appunto / fascicolo per Capo / Vice Capo Dipartimento; predisposizione di note di individuazione di commissari ad acta per l'esecuzione di sentenze di ottemperanza dei TAR; Gestione di eventi straordinari e di emergenze non gestibili ordinariamente; analisi di temi inerenti la contrattazione collettiva, avvalendosi dell'Ufficio I della Direzione generale del personale e della formazione.	Capo Dipartimento, Vice-Capo Dipartimento, servizio segreteria	Divulgazione di notizie riservate al fine di avvantaggiare / svantaggiare qualcuno; incompletezza dell'appunto tale da fuorviare il parere del Capo Dipartimento o del Vice Capo del Dipartimento, disamina inadeguata/superficiale delle note pervenute, divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio; alterazione dell'ordine cronologico di trattazione dell'istruttoria; inosservanza dolosa dei termini (processuali o procedurali) finalizzata al ritardo nell'esecuzione della sentenza

Mappatura Ufficio I del Capo Dipartimento – Affari Generali

n.	Direzione Generale	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
2	Uff. I - Capo DOG	Altro - Area di rischio specifica	“Supporto PNRR” – “Analisi giuridica e normativa”	Svolgimento attività dipartimentali relative all’attuazione dei progetti relativi al PNRR per il Ministero della giustizia; attività di indirizzo e di supporto agli Uffici giudiziari; monitoraggio integrato dell’UPP e degli impatti delle misure del PNRR sul funzionamento degli uffici giudiziari; raccordo con la struttura Unità di missione e il Dipartimento per l’innovazione tecnologica in merito alle attività inerenti il PNRR di competenza. Analisi organizzativa, progetti di innovazione, studio di questioni di interesse del Capo Dipartimento; compiti di monitoraggio degli uffici giudiziari di volta in volta affidati dal Capo Dipartimento. Attività di studio e di ricerca in ambito giuridico e normativo a supporto del Capo Dipartimento istruttoria di problematiche inerenti i progetti finanziati nell’ambito del raccordo con la Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione di cui all’articolo 16, comma 12, del D.P.C.M. 84/2015	Capo Dipartimento; magistrato addetto al servizio Supporto PNRR; servizio Supporto PNRR	Irrilevante
3	Uff. I - Capo DOG	Altro - Area di rischio specifica	Segreteria di sicurezza	Raccolta, custodia e gestione di atti coperti da segretezza e rapporti con uffici collegati	Servizio segreteria di sicurezza del Gabinetto, articolazioni centrali e territoriali del Ministero della giustizia	Rivelazione di informazioni riservate

Mappatura Ufficio I del Capo Dipartimento – Affari Generali

4	Uff. I - Capo DOG	Altro - Area di rischio specifica	Smistamento posta in entrata e protocollo centrale	Smistamento della posta cartacea in entrata nel Dipartimento; protocollazione degli atti in entrata (interoperabilità e PEC) nel sistema di gestione documentale e smistamento alle Unità Organizzative dipartimentali; servizio di protocollazione degli atti in uscita del Capo Dipartimento, Ufficio I; coordinamento delle attività di gestione documentale delle Unità organizzative appartenenti alla Area Organizzativa Omogenea; amministrazione del sistema documentale in uso	Direttore Ufficio I - servizio protocollo, articolazioni centrali e territoriali del Ministero della giustizia	Ritardi, disfunzioni, dispersione nell'assegnazione degli atti; distruzione di atti; rivelazione di informazioni
5	Uff. I - Capo DOG	Altro - Area di rischio specifica	Interrogazioni parlamentari	Risposte a interrogazioni parlamentari, <i>question time</i> , interpellanze parlamentari	Direttore Ufficio I, servizio interrogazioni parlamentari, articolazioni dipartimentali, Gabinetto	Irrilevante
6	Uff. I - Capo DOG	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale	Tenuta fascicoli del personale; richiesta di visite mediche di controllo; evasione istanze dei dipendenti; comunicazioni per decurtazione stipendio o liquidazione straordinario; gestione presenza / assenza del personale; conteggio buoni pasto ed emolumenti accessori	Direttore Ufficio I, servizio gestione del personale, Direzione generale del personale e della formazione, Direzione generale del bilancio e contabilità	Omesse controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno; abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo al fine di agevolare determinati soggetti

Mappatura Ufficio I del Capo Dipartimento – Affari Generali

7	Uff. I - Capo DOG	Acquisizione e gestione del personale	Sicurezza sul luogo di lavoro e sorveglianza sanitaria	Predisposizione note alle Rappresentanze dei Lavoratori per la Sicurezza, gestione del personale da inviare a visita, supporto al Capo Dipartimento per la nomina degli addetti alle emergenze	Servizio segreteria di sicurezza, Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie, Responsabili della Sicurezza per i Lavoratori	Divulgazione atti riservati; alterazione o omissione del riscontro tra il rendiconto delle visite effettuate dal medico competente e il personale inviato a visita
8	Uff. I - Capo DOG	Acquisizione e gestione del personale	Controllo di gestione	Raccolta, esame, rendicontazione degli obiettivi e dei Progetti operativi; attività di supporto al Capo Dipartimento per la valutazione dirigenti	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Dipartimento, Organismo indipendente di valutazione, Gabinetto	Soppressione, occultamento, distruzione di atti; incompletezza di dati sottoposti all'esame del Direttore, disamina inadeguata/superficiale, divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio
9	Uff. I - Capo DOG	Acquisizione e gestione del personale	Call Center del Ministero della giustizia ⁵	Risposte telefoniche e tramite e-mail a richiesta informazioni	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Ministero della Giustizia	Irrelevante
10	Uff. I - Capo DOG	Acquisizione e gestione del personale	Onorificenze	Individuazione del candidato; richiesta alla DG personale e formazione e a Prefettura per la verifica di eventuali motivi ostativi alla concessione dell'onorificenza; predisposizione di relazione e invio al Gabinetto	Articolazioni dipartimentali, Gabinetto del Ministro	Irrelevante

⁵ Servizio temporaneamente sospeso.

Mappatura Ufficio I del Capo Dipartimento – Affari Generali

11	Uff. I - Capo DOG	Acquisizione e gestione del personale	Convenzioni	Raccolta e istruttoria pratiche in materia di Convenzioni ex art. 1, comma 787, Legge 28 dicembre 2015 n. 208	Tutte le articolazioni centrali e territoriali del Dipartimento, Gabinetto del Ministro	Irrilevante

Mappatura Ufficio I del Capo Dipartimento – Affari Generali

2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio

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

Mappatura Ufficio I del Capo Dipartimento – Affari Generali

n.	Direzione Generale	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
2	Uff. I - Capo DOG	Irrilevante								
3	Uff. I - Capo DOG	Rivelazione di informazioni riservate	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
4	Uff. I - Capo DOG	Ritardi, disfunzioni, dispersione nell'assegnazione degli atti; distruzione di atti; rivelazione di informazioni	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
5	Uff. I - Capo DOG	Irrilevante								

Mappatura Ufficio I del Capo Dipartimento – Affari Generali

6	Uff. I - Capo DOG	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno; abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
7	Uff. I - Capo DOG	Divulgazione atti riservati; alterazione o omissione del riscontro tra il rendiconto delle visite effettuate dal medico competente e il personale inviato a visita	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
8	Uff. I - Capo DOG	Soppressione, occultamento, distruzione di atti; incompletezza dei dati sottoposti all'esame del Direttore, disamina inadeguata/superficiale, divulgazioni a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	Stima prudenziale con riferimento al valore più alto
9	Uff1 - Capo DOG	Irrelevante								

Mappatura Ufficio I del Capo Dipartimento – Affari Generali

10	Uffl - Capo DOG	Irrelevante								
11	Uffl - Capo DOG	Irrelevante								

Mappatura Ufficio I del Capo Dipartimento – Affari Generali

3. Tabella misure di prevenzione della corruzione

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

Mappatura Ufficio I del Capo Dipartimento – Affari Generali

3. Tabella programmazione operativa delle misure

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

Mappatura Ufficio II del Capo Dipartimento – Circoscrizioni giudiziarie e piante organiche

F. UFFICIO II CAPO DIPARTIMENTO – CIRCOSCRIZIONI GIUDIZIARIE E PIANTE ORGANICHE

1. Tabella identificazione del rischio

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

Mappatura Ufficio II del Capo Dipartimento – Circoscrizioni giudiziarie e piante organiche

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

Mappatura Ufficio II del Capo Dipartimento – Circoscrizioni giudiziarie e piante organiche

n.	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
10		Attività tecnica di analisi e gestione dati	Acquisizione ed elaborazione dei dati statistici relativi ai flussi di lavoro degli uffici giudiziari, finalizzati alla rideterminazione delle piante organiche del personale di magistratura ed amministrativo e aggiornamento dei database relativi alle dotazioni e piante organiche degli uffici giudiziari, all'esito del perfezionamento dei rispettivi provvedimenti di modifica	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	Irrilevante: attività vincolata da fonti di natura statistica e soggetta al controllo del Capo Dipartimento
11		Attività tecnica di analisi e gestione dati	Elaborazione e aggiornamento dei database relativi alla competenza territoriale degli uffici quale individuata dalla normativa vigente e da eventuali provvedimenti legislativi o amministrativi di modifica	Ufficio II, Direttore dell'Ufficio, Capo del Dipartimento	Irrilevante: attività vincolate da fonti normative primarie e secondarie e dal controllo interno del Capo Dipartimento
12		Accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso agli atti	Attività amministrativa, di istruttoria procedimentale e di supporto operativo correlata alle richieste di accesso su istanza degli interessati (ai sensi della L. n. 241/1990 e D.lgs. n. 33/2013)	Ufficio II Direttore dell'Ufficio	Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi oggetto dell'istanza
					Omesso/errato inserimento del dato oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale
					Indebito differimento dei termini di risposta

Mappatura Ufficio II del Capo Dipartimento – Circoscrizioni giudiziarie e piante organiche

2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio

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

3. Tabella misure di prevenzione della corruzione

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

4. Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione

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

Mappatura Ufficio III del Capo Dipartimento – Status giuridico ed economico dei magistrati onorari

G. UFFICIO III – STATUS GIURIDICO ED ECONOMICO DEI MAGISTRATI ONORARI

1. Tabella identificazione del rischio

n.	Area di rischio	Processo	Sotto processo/Fase/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
2	Incarichi e nomine	nomina dei magistrati onorari	esecuzione delibera csm	Direttore dell'ufficio	RISCHIO IRRILEVANTE
4	Incarichi e nomine	trasferimenti magistrati onorari	esecuzione delibera csm	Direttore dell'ufficio	RISCHIO IRRILEVANTE
5	Incarichi e nomine	sanzioni disciplinari	esecuzione delibera csm	Direttore dell'ufficio	RISCHIO IRRILEVANTE
6	Incarichi e nomine	conferma	esecuzione delibera csm	Direttore dell'ufficio	RISCHIO IRRILEVANTE
7	Incarichi e nomine	dimissioni	esecuzione delibera csm	Direttore dell'ufficio	RISCHIO IRRILEVANTE
8	Acquisizione e gestione del personale	gestione del protocollo informatico	Protocollazione note in entrata e in uscita	Reparti dell'ufficio	RISCHIO IRRILEVANTE
9	Acquisizione e gestione del personale	Interrogazioni parlamentari	Richieste di contributi per la risposta a interrogazioni parlamentari inerenti alla magistratura onoraria. Istruttoria. Predisposizione risposta. Invio al Capo Dipartimento.	Direttore dell'ufficio	RISCHIO IRRILEVANTE
10	Acquisizione e gestione del personale	Risposte a quesiti e formulazione di pareri.	Risposte ai quesiti formulati dagli uffici giudiziari in materia di magistratura onoraria	Direttore dell'ufficio	RISCHIO IRRILEVANTE
11	Affari legali e contenzioso	contenzioso relativo ai magistrati onorari	Predisposizione di note e documentazione per il DAG e l'Avvocatura dello Stato	Direttore dell'ufficio, Reparti dell'Ufficio	Infedele predisposizione di memorie allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno

Mappatura Ufficio III del Capo Dipartimento – Status giuridico ed economico dei magistrati onorari

2. Tabella valutazione livello di esposizione al rischio

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= sì/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
1	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
2	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
3	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
4	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
5	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
6	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	

Mappatura Ufficio III del Capo Dipartimento – Status giuridico ed economico dei magistrati onorari

n.	Evento rischioso	Indicatore 1 - Presenza di interessi rilevanti per i beneficiari = alto, medio, basso	Indicatore 2 - discrezionalità del decisore interno= alto, medio, basso	Indicatore 3 - precedenti eventi corruttivi	Indicatore 4 - opacità processo decisionale	Indicatore 5 - deficit di attenzione del responsabile del processo= si/no	Indicatore 6 - grado di attuazione delle misure = attuate; parzialmente attuate; non attuate	Giudizio sintetico = basso; medio; alto	Dati oggettivi evidenze e motivazione
7	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
8	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
9	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
10	RISCHIO IRRILEVANTE	BASSO	BASSO	NO	NO	NO	ATTUATE	BASSO	
11	Infedele predisposizione di memorie allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno	MEDIO	MEDIO	NO	NO	NO	ATTUATE	MEDIO	

Mappatura Ufficio III del Capo Dipartimento – Status giuridico ed economico dei magistrati onorari

3. Tabella misure di prevenzione della corruzione

n.	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Effettiva sostenibilità della misura
1	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
2	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
3	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
4	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
5	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
6	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
7	Attività meramente esecutiva delle delibere del CSM; Trasparenza delle informazioni	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
8	Controlli e condivisione atti. Rotazione nella gestione dei servizi di protocollo. Supervisione direttore Ufficio.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE

Mappatura Ufficio III del Capo Dipartimento – Status giuridico ed economico dei magistrati onorari

n.	Misure di prevenzione	Verifica dell'attuazione delle misure	Verifica idoneità	Effettiva sostenibilità della misura
9	Controlli e condivisione dei dati, supervisione del Direttore Ufficio.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
10	Controlli e condivisione atti, supervisione del Direttore Ufficio e del Funzionario addetto.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE
11	Controlli e condivisione atti, supervisione del Direttore Ufficio e del Funzionario addetto.	ATTUATA	IDONEA	SOSTENIBILE

4. Tabella programmazione operativa delle misure di prevenzione

n.	Misure di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Unità organizzative coinvolte	Indicatori di monitoraggio
Da 1 a 10	Controlli e condivisione atti. Supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	misura attuata continuativamente in occasione del processo	Direttore Ufficio	Verifica della corretta esecuzione della procedura
11	Controlli e condivisione atti. Supervisione Direttore Ufficio.	ATTUATA	misura attuata continuativamente in occasione del processo	Direttore Ufficio	Verifica della documentazione in uscita

Monitoraggio sulle misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria (I semestre 2025)		
Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi		
Indicare la direzione di appartenenza:		
Indicare l'ufficio di appartenenza:		Ufficio I Affari Generali Capo Dipartimento
N.		
1.	In ufficio è stata applicata la rotazione ordinaria?	No
2.	Tra le attività svolte dall'ufficio e secondo quanto indicato nella mappatura contenuta nel PIAO:	
a)	E' stato individuato almeno un processo a rischio ALTO? (Si / No)	No
b)	E' stato individuato almeno un processo a rischio MEDIO? (Si / No)	Si
c)	E' stato individuato almeno un processo a rischio BASSO? (Si / No)	Si
3.	Sono applicate, in sostituzione o in combinazione alla rotazione ordinaria, misure alternative di prevenzione con effetti analoghi?	Si
4.	Quali misure di prevenzione alternative o in combinazione alla rotazione ordinaria vengono attuate?	
a)	Segregazione delle funzioni: ripartizione tra più soggetti delle diverse attività: es. svolgimento di istruttorie/accertamenti; adozione e attuazione di decisioni; effettuazione delle verifiche (Si / No)	Si
b)	Lavoro in team : compartecipazione nelle singole attività e/o nelle diverse fasi procedurali; condivisione delle valutazioni e/o decisioni (Si / No)	Si
c)	Controlli preventivi: concernenti l'esecuzione delle attività svolte da più soggetti in merito agli atti o documenti predisposti (Si / No)	Si
d)	Rotazione funzionale: organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio (Si / No)	Si
5.	Indicare eventuali ulteriori misure di prevenzione alternative attuate: <i>Si intendono misure diverse rispetto a quelle sopra indicate</i> <i>(Risposta sintetica)</i>	1)Disposizione di ambienti blindati corredati di cassaforte e armadi chiusi a chiave.2) Impiego di procedura informatizzata per la gestione delle presenze.3) Tracciabilità delle comunicazioni mediante protocollo informatico.
6.	Sono state PROGETTATE ma NON ATTUATE ulteriori misure alternative?	No
7.	Se NON è stata attuata la misura della rotazione ordinaria, quali sono i motivi?	
a)	Carenza di personale (Si / No)	No
b)	Carenza di personale qualificato (Si / No)	No
c)	Infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche (Si / No)	No
d)	Mansioni ad elevato contenuto tecnico (Si / No)	No

8.	Indicare eventuali ulteriori motivi che rendono inapplicabile o di difficile attuazione la rotazione ordinaria: <i>(Risposta sintetica)</i>	La mappatura dei processi dell'Ufficio I evidenzia un livello di esposizione al rischio mediamente basso e, per alcuni processi, irrilevante. Per il servizio gestione del personale sono state previste specifiche misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria mentre l'evento corruttivo riferito agli altri servizi è sostanzialmente azzerato dalla pluralità di fonti di controllo e dall'adozione di modalità operative che consentono la più ampia condivisione delle attività. Nel semestre in oggetto la rotazione ordinaria del personale, seppure non programmata, è di fatto avvenuta a seguito di riorganizzazione interna, dovuta a nuove assunzioni. Nello specifico si rappresenta quanto segue. Nel servizio Controllo di gestione, i cui compiti sono considerati a livello di rischio medio, e nel servizio Interrogazioni Parlamentari, le cui attività sono considerate a livello di rischio irrilevante, è stata inserita una ulteriore unità di personale, precedentemente assegnata alla Segreteria Particolare del Capo Dipartimento, che è stata affiancata sia per la parte formativa sia per quella esplicativa dei compiti inerenti i suddetti due servizi. Inoltre, una assistente contabile di nuova assunzione e una assistente giudiziaria distaccata da un Ufficio giudiziario, sono state assegnate al Gruppo di lavoro Unità di Staff "Supporto PNRR", i cui compiti sono considerati a livello di rischio irrilevante.
9.	Nel corso di questo primo semestre 2025 è stata erogata formazione al personale?	Sì, entrambe le opzioni
10.	Nel corso di questo primo semestre 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti?	No

Monitoraggio sulle misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria (I semestre 2025)

Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Indicare la direzione di appartenenza:

Indicare l'ufficio di appartenenza:

Ufficio II Capo DOG - Circoscrizione giudiziarie e piante organiche

N.		
1.	In ufficio è stata applicata la rotazione ordinaria? (Si / No)	No
2.	Tra le attività svolte dall'ufficio e secondo quanto indicato nella mappatura contenuta nel PIAO:	
a)	E' stato individuato almeno un processo a rischio ALTO? (Si / No)	No
b)	E' stato individuato almeno un processo a rischio MEDIO? (Si / No)	No
c)	E' stato individuato almeno un processo a rischio BASSO? (Si / No)	Si
3.	Sono applicate, in sostituzione o in combinazione alla rotazione ordinaria, misure alternative di prevenzione con effetti analoghi? (Si / No)	Si
4.	Quali misure di prevenzione alternative o in combinazione alla rotazione ordinaria vengono attuate?	

	a)	Segregazione delle funzioni: ripartizione tra più soggetti delle diverse attività: es. svolgimento di istruttorie/accertamenti; adozione e attuazione di decisioni; effettuazione delle verifiche <i>(Si / No)</i>	Si
	b)	Lavoro in team : compartecipazione nelle singole attività e/o nelle diverse fasi procedurali; condivisione delle valutazioni e/o decisioni <i>(Si / No)</i>	Si
	c)	Controlli preventivi: concernenti l'esecuzione delle attività svolte da più soggetti in merito agli atti o documenti predisposti <i>(Si / No)</i>	Si
	d)	Rotazione funzionale: organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio <i>(Si / No)</i>	No
5.	Indicare eventuali ulteriori misure di prevenzione alternative attuate: <i>Si intendono misure diverse rispetto a quelle sopra indicate</i> <i>(Risposta sintetica)</i>		
6.	Sono state PROGETTATE ma NON ATTUATE ulteriori misure alternative? <i>Si intendono misure previste nel PIAO ma non attuate</i> <i>(Si / No)</i>		No
7.	Se NON è stata attuata la misura della rotazione ordinaria, quali sono i motivi?		
	a)	Carenza di personale <i>(Si / No)</i>	Si
	b)	Carenza di personale qualificato <i>(Si / No)</i>	Si

c)	Infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche <i>(Si / No)</i>	No
d)	Mansioni ad elevato contenuto tecnico <i>(Si / No)</i>	No
8.	Indicare eventuali ulteriori motivi che rendono inapplicabile o di difficile attuazione la rotazione ordinaria: <i>(Risposta sintetica)</i>	Non ve ne sono e in ogni caso si evidenzia che il rischio basso dei procedimenti trattati (accesso civico semplice, generalizzato e accesso agli atti) non ha reso necessario programmare in via prioritaria la rotazione ordinaria, risultando le misure di prevenzione specifiche attualmente adottate pienamente idonee a
9.	Nel corso di questo primo semestre 2025 è stata erogata formazione al personale? <i>(Indicare la tipologia es. corsi e/o periodo di affiancamento all'interno dell'ufficio)</i>	Si, entrambe le opzioni
10.	Nel corso di questo primo semestre 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti? <i>(Si / No)</i>	No

Monitoraggio sulle misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria (I semestre 2025)

Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Indicare la direzione di appartenenza: *Direzione generale del personale e della formazione*

Indicare l'ufficio di appartenenza: *Ufficio I Affari Generali*

N.			
1.	In ufficio è stata applicata la rotazione ordinaria?		Si
2.	Tra le attività svolte dall'ufficio e secondo quanto indicato nella mappatura contenuta nel PIAO:		
	a)	E' stato individuato almeno un processo a rischio ALTO? <i>(Si / No)</i>	No
	b)	E' stato individuato almeno un processo a rischio MEDIO? <i>(Si / No)</i>	Si
	c)	E' stato individuato almeno un processo a rischio BASSO? <i>(Si / No)</i>	Si
3.	Sono applicate, in sostituzione o in combinazione alla rotazione ordinaria, misure alternative di prevenzione con effetti analoghi?		Si
4.	Quali misure di prevenzione alternative o in combinazione alla rotazione ordinaria vengono attuate?		
	a)	Segregazione delle funzioni: ripartizione tra più soggetti delle diverse attività: es. svolgimento di istruttorie/accertamenti; adozione e attuazione di decisioni; effettuazione delle verifiche <i>(Si / No)</i>	Si
	b)	Lavoro in team : compartecipazione nelle singole attività e/o nelle diverse fasi procedurali; condivisione delle valutazioni e/o decisioni <i>(Si / No)</i>	Si
	c)	Controlli preventivi: concernenti l'esecuzione delle attività svolte da più soggetti in merito agli atti o documenti predisposti <i>(Si / No)</i>	Si
	d)	Rotazione funzionale: organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio <i>(Si / No)</i>	Si
5.	Indicare eventuali ulteriori misure di prevenzione alternative attuate:		Nessuna ulteriore misura alternativa
6.	Sono state PROGETTATE ma NON ATTUATE ulteriori misure alternative?		No
7.	Se NON è stata attuata la misura della rotazione ordinaria, quali sono i motivi?		
	a)	Carenza di personale <i>(Si / No)</i>	No
	b)	Carenza di personale qualificato <i>(Si / No)</i>	No
	c)	Infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche <i>(Si / No)</i>	No
	d)	Mansioni ad elevato contenuto tecnico <i>(Si / No)</i>	No

8.	Indicare eventuali ulteriori motivi che rendono inapplicabile o di difficile attuazione la rotazione ordinaria:	
9.	Nel corso di questo primo semestre 2025 è stata erogata formazione al personale?	Si, entrambe le opzioni
10.	Nel corso di questo primo semestre 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti?	No

Monitoraggio sulle misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria (I semestre 2025)		
Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi		
Indicare la direzione di appartenenza:		Direzione generale del personale e della formazione
Indicare l'ufficio di appartenenza:		Ufficio II Formazione
N.		
1.	In ufficio è stata applicata la rotazione ordinaria?	no
2.	Tra le attività svolte dall'ufficio e secondo quanto indicato nella mappatura contenuta nel PIAO:	
a)	E' stato individuato almeno un processo a rischio ALTO? (Si / No)	No
b)	E' stato individuato almeno un processo a rischio MEDIO? (Si / No)	Si
c)	E' stato individuato almeno un processo a rischio BASSO? (Si / No)	Si
3.	Sono applicate, in sostituzione o in combinazione alla rotazione ordinaria, misure alternative di prevenzione con effetti analoghi?	Si
4.	Quali misure di prevenzione alternative o in combinazione alla rotazione ordinaria vengono attuate?	Assegnazione di più unità di personale a progetti condivisi/trasversali
a)	Segregazione delle funzioni: ripartizione tra più soggetti delle diverse attività: es. svolgimento di istruttorie/accertamenti; adozione e attuazione di decisioni; effettuazione delle verifiche (Si / No)	Si
b)	Lavoro in team : compartecipazione nelle singole attività e/o nelle diverse fasi procedurali; condivisione delle valutazioni e/o decisioni (Si / No)	Si, ampio utilizzo del sistema di teams nella gestione di progetti ed attività lavorative ordinarie
c)	Controlli preventivi: concernenti l'esecuzione delle attività svolte da più soggetti in merito agli atti o documenti predisposti (Si / No)	Si
d)	Rotazione funzionale: organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio (Si / No)	No, non è possibile una rotazione su alcuni compiti assegnati in considerazione del numero ridotto di risorse e dell'esigenza di adeguata funzionalità dell'ufficio
5.	Indicare eventuali ulteriori misure di prevenzione alternative attuate:	Controlli incrociati
6.	Sono state PROGETTATE ma NON ATTUATE ulteriori misure alternative?	No
7.	Se NON è stata attuata la misura della rotazione ordinaria, quali sono i motivi?	
a)	Carenza di personale (Si / No)	Si
b)	Carenza di personale qualificato (Si / No)	No
c)	Infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche (Si / No)	No
d)	Mansioni ad elevato contenuto tecnico (Si / No)	Si
8.	Indicare eventuali ulteriori motivi che rendono inapplicabile o di difficile attuazione la rotazione ordinaria: (Risposta sintetica)	il numero ridotto di risorse umane rispetto gli impegni dell'ufficio e la competenza su tutto il territorio

9.	Nel corso di questo primo semestre 2025 è stata erogata formazione al personale? <i>(Indicare la tipologia es. corsi e/o periodo di affiancamento all'interno dell'ufficio)</i>	Sì, percorsi di formazione oltre affiancamenti in occasione di assegnazioni/sostituzioni di personale
10.	Nel corso di questo primo semestre 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti?	No

Monitoraggio sulle misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria (I semestre 2025)

Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Indicare la direzione di appartenenza: *Direzione generale del personale e della formazione*

Indicare l'ufficio di appartenenza: *Ufficio III - Concorsi ed Inquadramenti*

N.		
1.	In ufficio è stata applicata la rotazione ordinaria?	No
2.	Tra le attività svolte dall'ufficio e secondo quanto indicato nella mappatura contenuta nel PIAO:	
a)	E' stato individuato almeno un processo a rischio ALTO? <i>(Si / No)</i>	No
b)	E' stato individuato almeno un processo a rischio MEDIO? <i>(Si / No)</i>	Si
c)	E' stato individuato almeno un processo a rischio BASSO? <i>(Si / No)</i>	Si
3.	Sono applicate, in sostituzione o in combinazione alla rotazione ordinaria, misure alternative di prevenzione con effetti analoghi?	Si
4.	Quali misure di prevenzione alternative o in combinazione alla rotazione ordinaria vengono attuate?	
a)	Segregazione delle funzioni: ripartizione tra più soggetti delle diverse attività: es. svolgimento di istruttorie/accertamenti; adozione e attuazione di decisioni; effettuazione delle verifiche <i>(Si / No)</i>	Si
b)	Lavoro in team : compartecipazione nelle singole attività e/o nelle diverse fasi procedurali; condivisione delle valutazioni e/o decisioni <i>(Si / No)</i>	Si
c)	Controlli preventivi: concernenti l'esecuzione delle attività svolte da più soggetti in merito agli atti o documenti predisposti <i>(Si / No)</i>	Si
d)	Rotazione funzionale: organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio <i>(Si / No)</i>	No
5.	Indicare eventuali ulteriori misure di prevenzione alternative attuate: <i>Si intendono misure diverse rispetto a quelle sopra indicate</i>	Tracciabilità della documentazione e degli atti; accesso agli atti a garanzia della trasparenza.
6.	Sono state PROGETTATE ma NON ATTUATE ulteriori misure alternative?	No
7.	Se NON è stata attuata la misura della rotazione ordinaria, quali sono i motivi?	
a)	Carenza di personale <i>(Si / No)</i>	No
b)	Carenza di personale qualificato <i>(Si / No)</i>	No
c)	Infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche <i>(Si / No)</i>	No

	d)	Mansioni ad elevato contenuto tecnico (<i>Si / No</i>)	No
8.	Indicare eventuali ulteriori motivi che rendono inapplicabile o di difficile attuazione la rotazione ordinaria:		Tutti i reparti operano utilizzando procedure trasversali
9.	Nel corso di questo primo semestre 2025 è stata erogata formazione al personale?		Sì, entrambe le opzioni
10.	Nel corso di questo primo semestre 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti?		No

Monitoraggio sulle misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria (I semestre 2025)

Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Indicare la direzione di appartenenza: *Direzione Generale del Personale e della Formazione*

Indicare l'ufficio di appartenenza: *Ufficio IV - Gestione del Personale*

N.		
1.	In ufficio è stata applicata la rotazione ordinaria?	No
2.	Tra le attività svolte dall'ufficio e secondo quanto indicato nella mappatura contenuta nel PIAO:	
	a) E' stato individuato almeno un processo a rischio ALTO? <i>(Si / No)</i>	No
	b) E' stato individuato almeno un processo a rischio MEDIO? <i>(Si / No)</i>	Si
	c) E' stato individuato almeno un processo a rischio BASSO? <i>(Si / No)</i>	Si
3.	Sono applicate, in sostituzione o in combinazione alla rotazione ordinaria, misure alternative di prevenzione con effetti analoghi?	Si
4.	Quali misure di prevenzione alternative o in combinazione alla rotazione ordinaria vengono attuate?	
	a) Segregazione delle funzioni: ripartizione tra più soggetti delle diverse attività: es. svolgimento di istruttorie/accertamenti; adozione e attuazione di decisioni; effettuazione delle verifiche <i>(Si / No)</i>	Si
	b) Lavoro in team : compartecipazione nelle singole attività e/o nelle diverse fasi procedurali; condivisione delle valutazioni e/o decisioni <i>(Si / No)</i>	Si
	c) Controlli preventivi: concernenti l'esecuzione delle attività svolte da più soggetti in merito agli atti o documenti predisposti <i>(Si / No)</i>	Si
	d) Rotazione funzionale: organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio <i>(Si / No)</i>	Si, è effettuata una rotazione mensile relativamente alla funzione del caporeparto disciplina
5.	Indicare eventuali ulteriori misure di prevenzione alternative attuate:	
6.	Sono state PROGETTATE ma NON ATTUATE ulteriori misure alternative?	No
7.	Se NON è stata attuata la misura della rotazione ordinaria, quali sono i motivi?	
	a) Carenza di personale <i>(Si / No)</i>	Si
	b) Carenza di personale qualificato <i>(Si / No)</i>	Si
	c) Infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche <i>(Si / No)</i>	No
	d) Mansioni ad elevato contenuto tecnico <i>(Si / No)</i>	Si

8.	Indicare eventuali ulteriori motivi che rendono inapplicabile o di difficile attuazione la rotazione ordinaria:	
9.	Nel corso di questo primo semestre 2025 è stata erogata formazione al personale?	Si, entrambe le opzioni
10.	Nel corso di questo primo semestre 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti?	No

Monitoraggio sulle misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria (I semestre 2025)

Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Indicare la direzione di appartenenza: *Direzione generale del personale e della formazione*

Indicare l'ufficio di appartenenza: *Ufficio V - Pensioni*

N.		
1.	In ufficio è stata applicata la rotazione ordinaria?	Si
2.	Tra le attività svolte dall'ufficio e secondo quanto indicato nella mappatura contenuta nel PIAO:	
	a) E' stato individuato almeno un processo a rischio ALTO? <i>(Si / No)</i>	No
	b) E' stato individuato almeno un processo a rischio MEDIO? <i>(Si / No)</i>	No
	c) E' stato individuato almeno un processo a rischio BASSO? <i>(Si / No)</i>	Si
3.	Sono applicate, in sostituzione o in combinazione alla rotazione ordinaria, misure alternative di prevenzione con effetti analoghi?	Si
4.	Quali misure di prevenzione alternative o in combinazione alla rotazione ordinaria vengono attuate?	
	a) Segregazione delle funzioni: ripartizione tra più soggetti delle diverse attività: es. svolgimento di istruttorie/accertamenti; adozione e attuazione di decisioni; effettuazione delle verifiche <i>(Si / No)</i>	Si
	b) Lavoro in team : compartecipazione nelle singole attività e/o nelle diverse fasi procedurali; condivisione delle valutazioni e/o decisioni <i>(Si / No)</i>	Si
	c) Controlli preventivi: concernenti l'esecuzione delle attività svolte da più soggetti in merito agli atti o documenti predisposti <i>(Si / No)</i>	Si
	d) Rotazione funzionale: organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio <i>(Si / No)</i>	Si
5.	Indicare eventuali ulteriori misure di prevenzione alternative attuate:	
6.	Sono state PROGETTATE ma NON ATTUATE ulteriori misure alternative?	No
7.	Se NON è stata attuata la misura della rotazione ordinaria, quali sono i motivi?	
	a) Carenza di personale <i>(Si / No)</i>	Si
	b) Carenza di personale qualificato <i>(Si / No)</i>	No
	c) Infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche <i>(Si / No)</i>	No
	d) Mansioni ad elevato contenuto tecnico <i>(Si / No)</i>	Si

8.	Indicare eventuali ulteriori motivi che rendono inapplicabile o di difficile attuazione la rotazione ordinaria:	
9.	Nel corso di questo primo semestre 2025 è stata erogata formazione al personale?	Si, solo affiancamento all'interno dell'ufficio
10.	Nel corso di questo primo semestre 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti?	No

Monitoraggio sulle misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria (I semestre 2025)

Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Indicare la direzione di appartenenza: *Direzione generale dei magistrati*

Indicare l'ufficio di appartenenza: *Ufficio I - Ufficio II - Unità di staff*

N.		
1.	In ufficio è stata applicata la rotazione ordinaria? (Si / No)	Si
2.	Tra le attività svolte dall'ufficio e secondo quanto indicato nella mappatura contenuta nel PIAO:	
a)	E' stato individuato almeno un processo a rischio ALTO? (Si / No)	No
b)	E' stato individuato almeno un processo a rischio MEDIO? (Si / No)	Si
c)	E' stato individuato almeno un processo a rischio BASSO? (Si / No)	Si
3.	Sono applicate, in sostituzione o in combinazione alla rotazione ordinaria, misure alternative di prevenzione con effetti analoghi?	
4.	Quali misure di prevenzione alternative o in combinazione alla rotazione ordinaria vengono attuate?	
a)	Segregazione delle funzioni: ripartizione tra più soggetti delle diverse attività: es. svolgimento di istruttorie/accertamenti; adozione e attuazione di decisioni; effettuazione delle verifiche (Si / No)	Si
b)	Lavoro in team : compartecipazione nelle singole attività e/o nelle diverse fasi procedurali; condivisione delle valutazioni e/o decisioni (Si / No)	Si
c)	Controlli preventivi: concernenti l'esecuzione delle attività svolte da più soggetti in merito agli atti o documenti predisposti (Si / No)	Si
d)	Rotazione funzionale: organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio (Si / No)	No
5.	Indicare eventuali ulteriori misure di prevenzione alternative attuate:	
6.	Sono state PROGETTATE ma NON ATTUATE ulteriori misure alternative?	
7.	Se NON è stata attuata la misura della rotazione ordinaria, quali sono i motivi?	
a)	Carenza di personale (Si / No)	Si
b)	Carenza di personale qualificato (Si / No)	No
c)	Infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche (Si / No)	No
d)	Mansioni ad elevato contenuto tecnico (Si / No)	No
8.	Indicare eventuali ulteriori motivi che rendono inapplicabile o di difficile attuazione la rotazione ordinaria:	

9.	Nel corso di questo primo semestre 2025 è stata erogata formazione al personale?	Si, entrambe le opzioni
10.	Nel corso di questo primo semestre 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti?	No

Monitoraggio sulle misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria (I semestre 2025)

Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Indicare la direzione di appartenenza:

Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Indicare l'ufficio di appartenenza:

Ufficio I - Affari generali

N.			
1.	In ufficio è stata applicata la rotazione ordinaria?		No
2.	Tra le attività svolte dall'ufficio e secondo quanto indicato nella mappatura contenuta nel PIAO:		
	a)	E' stato individuato almeno un processo a rischio ALTO? <i>(Si / No)</i>	No
	b)	E' stato individuato almeno un processo a rischio MEDIO? <i>(Si / No)</i>	No
	c)	E' stato individuato almeno un processo a rischio BASSO? <i>(Si / No)</i>	Si
3.	Sono applicate, in sostituzione o in combinazione alla rotazione ordinaria, misure alternative di prevenzione con effetti analoghi?		Si
4.	Quali misure di prevenzione alternative o in combinazione alla rotazione ordinaria vengono attuate?		
	a)	Segregazione delle funzioni: ripartizione tra più soggetti delle diverse attività: es. svolgimento di istruttorie/accertamenti; adozione e attuazione di decisioni; effettuazione delle verifiche <i>(Si / No)</i>	Si
	b)	Lavoro in team : compartecipazione nelle singole attività e/o nelle diverse fasi procedurali; condivisione delle valutazioni e/o decisioni <i>(Si / No)</i>	Si
	c)	Controlli preventivi: concernenti l'esecuzione delle attività svolte da più soggetti in merito agli atti o documenti predisposti <i>(Si / No)</i>	Si
	d)	Rotazione funzionale: organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio <i>(Si / No)</i>	No
5.	Indicare eventuali ulteriori misure di prevenzione alternative attuate:		Nessuna
6.	Sono state PROGETTATE ma NON ATTUATE ulteriori misure alternative?		No
7.	Se NON è stata attuata la misura della rotazione ordinaria, quali sono i motivi?		
	a)	Carenza di personale <i>(Si / No)</i>	Si
	b)	Carenza di personale qualificato <i>(Si / No)</i>	Si
	c)	Infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche <i>(Si / No)</i>	Si

d)	Mansioni ad elevato contenuto tecnico <i>(Si / No)</i>	Si
8.	Indicare eventuali ulteriori motivi che rendono inapplicabile o di difficile attuazione la rotazione ordinaria:	non ci sono ulteriori motivi
9.	Nel corso di questo primo semestre 2025 è stata erogata formazione al personale?	Si, entrambe le opzioni
10.	Nel corso di questo primo semestre 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti?	No

Monitoraggio sulle misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria (I semestre 2025)		
Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi		
Indicare la direzione di appartenenza:		Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie
Indicare l'ufficio di appartenenza:		Ufficio II - Programmazione e controllo
N.		
1.	In ufficio è stata applicata la rotazione ordinaria?	No
2.	Tra le attività svolte dall'ufficio e secondo quanto indicato nella mappatura contenuta nel PIAO:	
a)	E' stato individuato almeno un processo a rischio ALTO? (Si / No)	No
b)	E' stato individuato almeno un processo a rischio MEDIO? (Si / No)	No
c)	E' stato individuato almeno un processo a rischio BASSO? (Si / No)	Si
3.	Sono applicate, in sostituzione o in combinazione alla rotazione ordinaria, misure alternative di prevenzione con effetti analoghi?	Si
4.	Quali misure di prevenzione alternative o in combinazione alla rotazione ordinaria vengono attuate?	
a)	Segregazione delle funzioni: ripartizione tra più soggetti delle diverse attività: es. svolgimento di istruttorie/accertamenti; adozione e attuazione di decisioni; effettuazione delle verifiche (Si / No)	Si
b)	Lavoro in team : compartecipazione nelle singole attività e/o nelle diverse fasi procedurali; condivisione delle valutazioni e/o decisioni (Si / No)	Si
c)	Controlli preventivi: concernenti l'esecuzione delle attività svolte da più soggetti in merito agli atti o documenti predisposti (Si / No)	Si
d)	Rotazione funzionale: organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio (Si / No)	No
5.	Indicare eventuali ulteriori misure di prevenzione alternative attuate:	
6.	Sono state PROGETTATE ma NON ATTUATE ulteriori misure alternative?	No
7.	Se NON è stata attuata la misura della rotazione ordinaria, quali sono i motivi?	
a)	Carenza di personale (Si / No)	Si
b)	Carenza di personale qualificato (Si / No)	Si
c)	Infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche (Si / No)	Si
d)	Mansioni ad elevato contenuto tecnico (Si / No)	Si
8.	Indicare eventuali ulteriori motivi che rendono inapplicabile o di difficile attuazione la rotazione ordinaria:	
9.	Nel corso di questo primo semestre 2025 è stata erogata formazione al personale?	Si, entrambe le opzioni
10.	Nel corso di questo primo semestre 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti?	No

Monitoraggio sulle misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria (I semestre 2025)

Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Indicare la direzione di appartenenza:

Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Indicare l'ufficio di appartenenza:

Ufficio III - Gare e formazione contratti

N.			
1.	In ufficio è stata applicata la rotazione ordinaria?		No
2.	Tra le attività svolte dall'ufficio e secondo quanto indicato nella mappatura contenuta nel PIAO:		
	a)	E' stato individuato almeno un processo a rischio ALTO? <i>(Si / No)</i>	Si
	b)	E' stato individuato almeno un processo a rischio MEDIO? <i>(Si / No)</i>	Si
	c)	E' stato individuato almeno un processo a rischio BASSO? <i>(Si / No)</i>	Si
3.	Sono applicate, in sostituzione o in combinazione alla rotazione ordinaria, misure alternative di prevenzione con effetti analoghi?		Si
4.	Quali misure di prevenzione alternative o in combinazione alla rotazione ordinaria vengono attuate?		
	a)	Segregazione delle funzioni: ripartizione tra più soggetti delle diverse attività: es. svolgimento di istruttorie/accertamenti; adozione e attuazione di decisioni; effettuazione delle verifiche <i>(Si / No)</i>	Si
	b)	Lavoro in team : compartecipazione nelle singole attività e/o nelle diverse fasi procedurali; condivisione delle valutazioni e/o decisioni <i>(Si / No)</i>	Si
	c)	Controlli preventivi: concernenti l'esecuzione delle attività svolte da più soggetti in merito agli atti o documenti predisposti <i>(Si / No)</i>	Si
	d)	Rotazione funzionale: organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio <i>(Si / No)</i>	No
5.	Indicare eventuali ulteriori misure di prevenzione alternative attuate:		Nessuna
6.	Sono state PROGETTATE ma NON ATTUATE ulteriori misure alternative?		No
7.	Se NON è stata attuata la misura della rotazione ordinaria, quali sono i motivi?		
	a)	Carenza di personale <i>(Si / No)</i>	Si
	b)	Carenza di personale qualificato <i>(Si / No)</i>	Si
	c)	Infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche <i>(Si / No)</i>	No

	d)	Mansioni ad elevato contenuto tecnico <i>(Si / No)</i>	Si
8.		Indicare eventuali ulteriori motivi che rendono inapplicabile o di difficile attuazione la rotazione ordinaria: <i>(Risposta sintetica)</i>	La necessità di sfruttare l'esperienza maturata in determinati ambiti, acquisita nell'arco di un paio d'anni, impediscono la rotazione del personale
9.		Nel corso di questo primo semestre 2025 è stata erogata formazione al personale?	Si, entrambe le opzioni
10.		Nel corso di questo primo semestre 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti?	No

Monitoraggio sulle misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria (I semestre 2025)

Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Indicare la direzione di appartenenza:

Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Indicare l'ufficio di appartenenza:

Ufficio IV - Impianti di sicurezza e autovetture

N.			
1.	In ufficio è stata applicata la rotazione ordinaria?		No
2.	Tra le attività svolte dall'ufficio e secondo quanto indicato nella mappatura contenuta nel PIAO:		
	a)	E' stato individuato almeno un processo a rischio ALTO? <i>(Si / No)</i>	No
	b)	E' stato individuato almeno un processo a rischio MEDIO? <i>(Si / No)</i>	Si
	c)	E' stato individuato almeno un processo a rischio BASSO? <i>(Si / No)</i>	Si
3.	Sono applicate, in sostituzione o in combinazione alla rotazione ordinaria, misure alternative di prevenzione con effetti analoghi?		Si
4.	Quali misure di prevenzione alternative o in combinazione alla rotazione ordinaria vengono attuate?		
	a)	Segregazione delle funzioni: ripartizione tra più soggetti delle diverse attività: es. svolgimento di istruttorie/accertamenti; adozione e attuazione di decisioni; effettuazione delle verifiche <i>(Si / No)</i>	Si
	b)	Lavoro in team : compartecipazione nelle singole attività e/o nelle diverse fasi procedurali; condivisione delle valutazioni e/o decisioni <i>(Si / No)</i>	Si
	c)	Controlli preventivi: concernenti l'esecuzione delle attività svolte da più soggetti in merito agli atti o documenti predisposti <i>(Si / No)</i>	Si
	d)	Rotazione funzionale: organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio <i>(Si / No)</i>	Si
5.	Indicare eventuali ulteriori misure di prevenzione alternative attuate:		
6.	Sono state PROGETTATE ma NON ATTUATE ulteriori misure alternative?		No
7.	Se NON è stata attuata la misura della rotazione ordinaria, quali sono i motivi?		
	a)	Carenza di personale <i>(Si / No)</i>	Si
	b)	Carenza di personale qualificato <i>(Si / No)</i>	Si
	c)	Infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche <i>(Si / No)</i>	Si

	d)	Mansioni ad elevato contenuto tecnico (Si / No)	Si
8.	Indicare eventuali ulteriori motivi che rendono inapplicabile o di difficile attuazione la rotazione ordinaria:		
9.	Nel corso di questo primo semestre 2025 è stata erogata formazione al personale?		Si, solo corsi
10.	Nel corso di questo primo semestre 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti?		No

Monitoraggio sulle misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria (I semestre 2025)

Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Indicare la direzione di appartenenza:

Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Indicare l'ufficio di appartenenza:

Ufficio V - Approvvigionamento e Acquisti

N.			
1.	In ufficio è stata applicata la rotazione ordinaria?		No
2.	Tra le attività svolte dall'ufficio e secondo quanto indicato nella mappatura contenuta nel PIAO:		
	a)	E' stato individuato almeno un processo a rischio ALTO? <i>(Si / No)</i>	Si
	b)	E' stato individuato almeno un processo a rischio MEDIO? <i>(Si / No)</i>	Si
	c)	E' stato individuato almeno un processo a rischio BASSO? <i>(Si / No)</i>	Si
3.	Sono applicate, in sostituzione o in combinazione alla rotazione ordinaria, misure alternative di prevenzione con effetti analoghi?		Si
4.	Quali misure di prevenzione alternative o in combinazione alla rotazione ordinaria vengono attuate?		
	a)	Segregazione delle funzioni: ripartizione tra più soggetti delle diverse attività: es. svolgimento di istruttorie/accertamenti; adozione e attuazione di decisioni; effettuazione delle verifiche <i>(Si / No)</i>	Si
	b)	Lavoro in team : compartecipazione nelle singole attività e/o nelle diverse fasi procedurali; condivisione delle valutazioni e/o decisioni <i>(Si / No)</i>	Si
	c)	Controlli preventivi: concernenti l'esecuzione delle attività svolte da più soggetti in merito agli atti o documenti predisposti <i>(Si / No)</i>	Si
	d)	Rotazione funzionale: organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio <i>(Si / No)</i>	No
5.	Indicare eventuali ulteriori misure di prevenzione alternative attuate:		
6.	Sono state PROGETTATE ma NON ATTUATE ulteriori misure alternative?		No
7.	Se NON è stata attuata la misura della rotazione ordinaria, quali sono i motivi?		
	a)	Carenza di personale <i>(Si / No)</i>	Si
	b)	Carenza di personale qualificato <i>(Si / No)</i>	Si
	c)	Infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche <i>(Si / No)</i>	Si

d)	Mansioni ad elevato contenuto tecnico <i>(Si / No)</i>	Si
8.	Indicare eventuali ulteriori motivi che rendono inapplicabile o di difficile attuazione la rotazione ordinaria:	
9.	Nel corso di questo primo semestre 2025 è stata erogata formazione al personale?	Si, entrambe le opzioni
10.	Nel corso di questo primo semestre 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti?	No

Monitoraggio sulle misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria (I semestre 2025)

Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Indicare la direzione di appartenenza:

Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie

Indicare l'ufficio di appartenenza:

UFFICIO VI - Gestione Immobili

N.			
1.	In ufficio è stata applicata la rotazione ordinaria?		No
2.	Tra le attività svolte dall'ufficio e secondo quanto indicato nella mappatura contenuta nel PIAO:		
	a)	E' stato individuato almeno un processo a rischio ALTO? <i>(Si / No)</i>	Si
	b)	E' stato individuato almeno un processo a rischio MEDIO? <i>(Si / No)</i>	Si
	c)	E' stato individuato almeno un processo a rischio BASSO? <i>(Si / No)</i>	Si
3.	Sono applicate, in sostituzione o in combinazione alla rotazione ordinaria, misure alternative di prevenzione con effetti analoghi?		Si
4.	Quali misure di prevenzione alternative o in combinazione alla rotazione ordinaria vengono attuate?		
	a)	Segregazione delle funzioni: ripartizione tra più soggetti delle diverse attività: es. svolgimento di istruttorie/accertamenti; adozione e attuazione di decisioni; effettuazione delle verifiche <i>(Si / No)</i>	Si
	b)	Lavoro in team : compartecipazione nelle singole attività e/o nelle diverse fasi procedurali; condivisione delle valutazioni e/o decisioni <i>(Si / No)</i>	Si
	c)	Controlli preventivi: concernenti l'esecuzione delle attività svolte da più soggetti in merito agli atti o documenti predisposti <i>(Si / No)</i>	Si
	d)	Rotazione funzionale: organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio <i>(Si / No)</i>	No
5.	Indicare eventuali ulteriori misure di prevenzione alternative attuate: <i>Si intendono misure diverse rispetto a quelle sopra indicate</i> <i>(Risposta sintetica)</i>		Istituzione di gruppi di referenti, suddivisi per macroaree tematiche, con compiti di supervisione e supporto per i diversi referenti territoriali, al fine di garantire una maggiore conoscenza e controllo delle attività.
6.	Sono state PROGETTATE ma NON ATTUATE ulteriori misure alternative?		No
7.	Se NON è stata attuata la misura della rotazione ordinaria, quali sono i motivi?		
	a)	Carenza di personale <i>(Si / No)</i>	Si
	b)	Carenza di personale qualificato <i>(Si / No)</i>	Si

	c)	Infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche <i>(Si / No)</i>	Si
	d)	Mansioni ad elevato contenuto tecnico <i>(Si / No)</i>	Si
8.	Indicare eventuali ulteriori motivi che rendono inapplicabile o di difficile attuazione la rotazione ordinaria:		Assenza di personale con formazione specifica
9.	Nel corso di questo primo semestre 2025 è stata erogata formazione al personale?		Si, solo corsi
10.	Nel corso di questo primo semestre 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti?		No

Monitoraggio sulle misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria (I semestre 2025)

Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Indicare la direzione di appartenenza: *Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie*

Indicare l'ufficio di appartenenza: **UFFICIO PERIFERICO DI NAPOLI**

N.		
1.	In ufficio è stata applicata la rotazione ordinaria?	No
2.	Tra le attività svolte dall'ufficio e secondo quanto indicato nella mappatura contenuta nel PIAO:	
	a) E' stato individuato almeno un processo a rischio ALTO? <i>(Si / No)</i>	Si
	b) E' stato individuato almeno un processo a rischio MEDIO? <i>(Si / No)</i>	Si
	c) E' stato individuato almeno un processo a rischio BASSO? <i>(Si / No)</i>	Si
3.	Sono applicate, in sostituzione o in combinazione alla rotazione ordinaria, misure alternative di prevenzione con effetti analoghi?	
4.	Quali misure di prevenzione alternative o in combinazione alla rotazione ordinaria vengono attuate?	
	a) Segregazione delle funzioni: ripartizione tra più soggetti delle diverse attività: es. svolgimento di istruttorie/accertamenti; adozione e attuazione di decisioni; effettuazione delle verifiche <i>(Si / No)</i>	Si
	b) Lavoro in team : compartecipazione nelle singole attività e/o nelle diverse fasi procedurali; condivisione delle valutazioni e/o decisioni <i>(Si / No)</i>	Si
	c) Controlli preventivi: concernenti l'esecuzione delle attività svolte da più soggetti in merito agli atti o documenti predisposti <i>(Si / No)</i>	Si
	d) Rotazione funzionale: organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio <i>(Si / No)</i>	Si
5.	Indicare eventuali ulteriori misure di prevenzione alternative attuate: <i>Si intendono misure diverse rispetto a quelle sopra indicate</i> <i>(Risposta sintetica)</i>	Vigilanza da parte della Dirigenza, anche per il tramite dei funzionari coordinatori, del rigoroso rispetto dei principi e delle prescrizioni recati dal Codice dei Contratti Pubblici
6.	Sono state PROGETTATE ma NON ATTUATE ulteriori misure alternative?	
7.	Se NON è stata attuata la misura della rotazione ordinaria, quali sono i motivi?	
	a) Carenza di personale <i>(Si / No)</i>	Si
	b) Carenza di personale qualificato <i>(Si / No)</i>	Si
	c) Infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche <i>(Si / No)</i>	Si

8.	d)	Mansioni ad elevato contenuto tecnico (<i>Si / No</i>)	Si
		Indicare eventuali ulteriori motivi che rendono inapplicabile o di difficile attuazione la rotazione ordinaria:	La carenza di personale qualificato
	9.	Nel corso di questo primo semestre 2025 è stata erogata formazione al personale?	Si, entrambe le opzioni
	10.	Nel corso di questo primo semestre 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti?	No

Monitoraggio sulle misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria (I semestre 2025)

Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Indicare la direzione di appartenenza: *Direzione generale del Bilancio*

Indicare l'ufficio di appartenenza: *Ufficio I - Ufficio II*

N.		
1.	In ufficio è stata applicata la rotazione ordinaria?	No
2.	Tra le attività svolte dall'ufficio e secondo quanto indicato nella mappatura contenuta nel PIAO:	
	a) E' stato individuato almeno un processo a rischio ALTO? <i>(Si / No)</i>	No
	b) E' stato individuato almeno un processo a rischio MEDIO? <i>(Si / No)</i>	Si
	c) E' stato individuato almeno un processo a rischio BASSO? <i>(Si / No)</i>	Si
3.	Sono applicate, in sostituzione o in combinazione alla rotazione ordinaria, misure alternative di prevenzione con effetti analoghi?	Si
4.	Quali misure di prevenzione alternative o in combinazione alla rotazione ordinaria vengono attuate?	
	a) Segregazione delle funzioni: ripartizione tra più soggetti delle diverse attività: es. svolgimento di istruttorie/accertamenti; adozione e attuazione di decisioni; effettuazione delle verifiche <i>(Si / No)</i>	No
	b) Lavoro in team : compartecipazione nelle singole attività e/o nelle diverse fasi procedurali; condivisione delle valutazioni e/o decisioni <i>(Si / No)</i>	Si
	c) Controlli preventivi: concernenti l'esecuzione delle attività svolte da più soggetti in merito agli atti o documenti predisposti <i>(Si / No)</i>	Si
	d) Rotazione funzionale: organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio <i>(Si / No)</i>	
5.	Indicare eventuali ulteriori misure di prevenzione alternative attuate:	No
6.	Sono state PROGETTATE ma NON ATTUATE ulteriori misure alternative?	No
7.	Se NON è stata attuata la misura della rotazione ordinaria, quali sono i motivi?	
	a) Carenza di personale <i>(Si / No)</i>	Si
	b) Carenza di personale qualificato <i>(Si / No)</i>	Si
	c) Infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche <i>(Si / No)</i>	No
	d) Mansioni ad elevato contenuto tecnico <i>(Si / No)</i>	Si

8.	Indicare eventuali ulteriori motivi che rendono inapplicabile o di difficile attuazione la rotazione ordinaria: <i>(Risposta sintetica)</i>	I compiti affidati alla direzione necessitano di un ciclo formativo biennale in ragione dell'annualità di molti adempimenti previsti. Unitamente alla carenza di risorse umane, al fine di consentire un funzionamento minimo degli uffici si è impossibilitati ad effettuare una rotazione.
9.	Nel corso di questo primo semestre 2025 è stata erogata formazione al personale?	Sì, solo affiancamento all'interno dell'ufficio
10.	Nel corso di questo primo semestre 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti?	No

Monitoraggio sulle misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria (I semestre 2025) Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi																				
N.		UFF I CAPO DIPARTIMENTO	UFF II CAPO DIPARTIMENTO	DG MAGISTRATI	DG RISORSE UFFICIO 1	DG RISORSE UFFICIO 2	DG RISORSE UFFICIO 3	DG RISORSE UFFICIO 4	DG RISORSE UFFICIO 5	DG RISORSE UFFICIO 6	UFFICIO PERIFERICO DI NAPOLI	DG PERSONALE - UFFICIO 1	DG PERSONALE - UFFICIO 2	DG PERSONALE - UFFICIO 3	DG PERSONALE - UFFICIO 4	DG PERSONALE - UFFICIO 5	DG BILANCIO	TOTALE NO	TOTALE SI	
1.	In ufficio è stata applicata la rotazione ordinaria?	No	No	SI	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	SI	No	13	3
2.	Tra le attività svolte dall'ufficio è secondo quanto indicato nella mappatura contenuta nel PIAO: E' stato individuato almeno un processo a rischio ALTO? (SI / No)	No	No	No	No	SI	No	SI	SI	SI	SI	No	No	No	No	No	No	No	12	4
a)	E' stato individuato almeno un processo a rischio MEDIO? (SI / No)	SI	No	SI	No	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	No	SI	4	12	
b)	E' stato individuato almeno un processo a rischio BASSO? (SI / No)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	0	16	
3.	Sono applicate, in sostituzione o in combinazione alla rotazione ordinaria, misure alternative di prevenzione con effetti analoghi? (SI / No)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	0	16	
4.	Quali misure di prevenzione alternative o in combinazione alla rotazione ordinaria vengono attuate?												Assegnazione di più unità di personale a progetti condivisi/ trasversali							
a)	Segregazione delle funzioni: ripartizione tra più soggetti delle diverse attività: es. svolgimento di istruttorie/accertamenti; adozione e attuazione di decisioni; effettuazione delle verifiche (SI / No)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	No	1	15	
b)	Lavoro in team: compartecipazione nelle singole attività e/o nelle diverse fasi procedurali; condivisione delle valutazioni e/o decisioni (SI / No)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI, ampio utilizzo del sistema di teams nella gestione di progetti ed attività lavorative ordinarie	SI	SI	SI	SI	0	16	
c)	Controlli preventivi: concernenti l'esecuzione delle attività svolte da più soggetti in merito agli atti o documenti predisposti (SI / No)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	0	16	
d)	Rotazione funzionale: organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti nell'ambito dello stesso ufficio (SI / No)	SI	No	SI	No	No	No	SI	No	No	SI	SI	No, non è possibile una rotazione su alcuni compiti assegnati in considerazione e del numero ridotto di risorse e dell'esigenza di adeguata funzionalità dell'ufficio	No	SI, è effettuata una rotazione mensile relativamente alla funzione del caporeparto disciplina	SI	8	7		
5.	Indicare eventuali ulteriori misure di prevenzione alternative attuate: Si intendono misure diverse rispetto a quelle sopra indicate (Risposta sintetica)	1)Disposizione di ambienti blindati corredati di cassaforte e armadi chiusi a chiave.2) Impiego di procedura informatizzata per la gestione delle presenze.3) Tracciabilità delle comunicazioni mediante protocollo informatico.	0	Condivisione cartelle e documenti, controllo da parte del Capo reparto, lavoro su teams	non sono state attuate ulteriori misure	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	No			
6.	Sono state PROGETTATE ma NON ATTUATE ulteriori misure alternative?	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	16	0	
7.	Se NON è stata attuata la misura della rotazione ordinaria, quali sono i motivi?																			
a)	Carenza di personale (SI / No)	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	No	SI	No	SI	SI	3	13	
b)	Carenza di personale qualificato (SI / No)	No	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	No	No	No	SI	No	6	10	
c)	Infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche (SI / No)	No	No	No	SI	SI	No	SI	SI	SI	SI	SI	No	No	No	No	No	10	6	
d)	Mansioni ad elevato contenuto tecnico (SI / No)	No	No	No	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	No	SI	No	SI	SI	4	12	
8.	Indicare eventuali ulteriori motivi che rendono inapplicabile o di difficile attuazione la rotazione ordinaria: (Risposta sintetica)	La mappatura dei processi dell'Ufficio I evidenzia un livello di esposizione al rischio mediamente basso e, per alcuni processi, irrilevante. Per il servizio gestione del personale sono state previste specifiche misure di prevenzione alternative alla rotazione ordinaria mentre l'evento corrusivo riferito agli altri servizi è sostanzialmente azzerato dalla pluralità di fonti di controllo e dall'adozione di modalità operative che consentono la più ampia condivisione delle attività. Nel semestre in oggetto la rotazione ordinaria del personale, seppure non programmata, è di fatto avvenuta a seguito di riorganizzazione interna, dovuta a nuove assunzioni. Nello specifico si rappresenta quanto segue. Nel servizio Controllo di gestione, i cui compiti sono considerati a livello di rischio medio, e nel servizio Interrogazioni Parlamentari, le cui attività sono considerate a livello di rischio irrilevante, è stata inserita una ulteriore unità di personale, precedentemente assegnata alla Segreteria Particolare del Capo Dipartimento, che è stata affiancata sia per la parte formativa sia per quella esecutiva dei compiti inerenti i suddetti due servizi. Inoltre, una assistente contabile di nuova assunzione e una assistente giudiziaria distaccata da un Ufficio giudiziario, sono state assegnate al Gruppo di lavoro Unità di Staff "Supporto PNRR", i cui compiti sono considerati a livello di rischio irrilevante.	Non ve ne sono e in ogni caso si evidenzia che il rischio basso dei procedimenti trattati (accesso civico semplice, generalizzato e accesso agli atti) non ha reso necessario programmare in via prioritaria la rotazione ordinaria, risultando le misure di prevenzione specifiche attualmente adottate pienamente idonee a mitigare il rischio corrusivo.	non ci sono ulteriori motivi	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	I compiti affidati alla direzione necessitano di un ciclo formativo biennale in ragione dell'annualità di molti adempimenti previsti. Uniformemente alla carenza di risorse umane, al fine di consentire un funzionamento minimo degli uffici si è impossibilitati ad effettuare una rotazione.	0	0	

9.	Nei corso di questo primo semestre 2025 è stata erogata formazione al personale? <i>(Indicare la tipologia es. corsi e/o periodo di affiancamento all'interno dell'ufficio)</i>	Si, entrambe le opzioni	Si, entrambe le opzioni	Si, entrambe le opzioni	Si, entrambe le opzioni	Si, entrambe le opzioni	Si, entrambe le opzioni	Si, solo corsi	Si, entrambe le opzioni	Si, solo corsi	Si, entrambe le opzioni	Si, percorsi di formazione oltre affiancamenti in occasione di assegnazioni/sostituzioni di personale	Si, entrambe le opzioni	Si, entrambe le opzioni	Si, solo affiancamento all'interno dell'ufficio	Si, solo affiancamento all'interno dell'ufficio	0	16
10.	Nei corso di questo primo semestre 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti?	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	16	0
	TOTALE NO	8	8	8	6	6	5	4	4	4	3	7	7	9	5	6	93	162
	TOTALE SI	8	8	8	10	10	11	12	12	12	13	9	9	7	11	10		



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Rischi corruttivi e trasparenza – sottosezione 2.3 PIAO

Contributi del Dipartimento e dei Provveditorati Regionali
dell'Amministrazione Penitenziaria



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Sommario

PREMESSA.....	3
1. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO.....	7
2. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO.....	9
3. MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI.....	10
4. IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI.....	11
5. PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	15
6. ESITI DEI MONITORAGGI SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITA' DELLE MISURE DI PREVENZIONE.....	15
CONTROLLO E TRASPARENZA.....	17
DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO.....	17
FORMAZIONE.....	17
MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE.....	18
ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	18
REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON IL SETTORE COMMERCIO PRIVATO.....	19
7. ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE RELATIVE MISURE ORGANIZZATIVE.....	20
8. DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA – ARTICOLAZIONI CENTRALI.....	21
9. PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA.....	
CALABRIA.....	62
CAMPANIA.....	68
EMILIA ROMAGNA E MARCHE.....	87
LAZIO, ABRUZZO E MOLISE.....	95
LOMBARDIA.....	107
PIEMONTE, LIGURIA E VALLE D'AOSTA.....	118
PUGLIA E BASILICATA.....	131
TOSCANA E UMBRIA.....	142
VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENTINO ALTO ADIGE.....	159
SARDEGNA.....	172
SICILIA.....	182



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

PREMESSA

Il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, istituito dall'art. 30 della legge 395/1990 nell'ambito del Ministero della Giustizia, ha la gestione amministrativa del personale e dei beni della Amministrazione penitenziaria, svolge i compiti relativi alla esecuzione delle misure cautelari, delle pene e delle misure di sicurezza detentive. Svolge inoltre i compiti previsti dalle leggi per il trattamento dei detenuti e degli internati.

L'Amministrazione centrale del Dipartimento si compone di un Ufficio del Capo del Dipartimento e di quattro Direzioni Generali:

- **Ufficio del Capo del Dipartimento**
- **Direzione Generale del personale**
- **Direzione Generale dei beni, dei servizi e degli interventi di edilizia penitenziaria**
- **Direzione Generale dei detenuti e del trattamento**
- **Direzione Generale della formazione**

L'assetto organizzativo del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria è stato recentemente innovato in virtù del Decreto Ministeriale 10 dicembre 2023 recante *modifiche al decreto 2 marzo 2016 concernente l'individuazione presso il dipartimento dell'amministrazione penitenziaria degli uffici di livello dirigenziale non generale, la definizione dei relativi compiti e l'organizzazione delle articolazioni dirigenziali territoriali ai sensi dell'articolo 16, commi 1 e 2 del decreto del presidente del consiglio dei ministri 15 giugno 2015, n. 84, nonché l'individuazione dei posti di funzione da conferire nell'ambito degli uffici centrali e periferici dell'amministrazione penitenziaria ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo 15 febbraio 2006, n. 63.*

Il decreto costituisce necessaria attuazione delle modifiche legislative introdotte nel 2017 e, soprattutto, nel 2019, concernenti l'incremento della previsione organica e l'ampliamento delle competenze di livello dirigenziale dei funzionari del Corpo di polizia penitenziaria.

Il riferimento va in particolare all'articolo 6, commi 6 e 7, del decreto legislativo 21 maggio 2000, n. 146, come da ultimo novellato dall'articolo 32 del decreto legislativo 27 dicembre 2019, n. 172, articolo che individua gli incarichi da conferire ai primi dirigenti e ai dirigenti superiori di Polizia Penitenziaria.

Il fatto che il Corpo di polizia penitenziaria disponga ormai di un numero di funzionari con qualifica di primo dirigente pari a 127 unità sulle 160 previste in organico ha reso non più attuali le previsioni del decreto ministeriale 2 marzo 2016, atteso che esso individuava per la Dirigenza di polizia penitenziaria tra uffici centrali e periferici rispettivamente, otto posti di funzione da primo dirigente e quattro da dirigente superiore di Polizia penitenziaria.

Da qui l'esigenza di riordinare le articolazioni e i posti di funzione dirigenziali non generali dell'Amministrazione penitenziaria, novellando il decreto ministeriale del 2 marzo 2016, quale coerente attuazione della vigente normativa di rango primario che, valorizzando gli appartenenti alla carriera dei funzionari del Corpo di Polizia penitenziaria, ha attribuito agli stessi nuove responsabilità.

Pertanto, la necessità di operare tale novella ha consentito di rivedere utilmente e in maniera più ampia e funzionale l'impianto organizzativo dell'Amministrazione penitenziaria, rimodulando e razionalizzando anche i posti di funzione e le relative competenze dei dirigenti penitenziari e dei



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

dirigenti del comparto funzioni centrali. In tal modo, si sono rafforzate le funzioni di impulso e coordinamento demandate al Dipartimento e ai Provveditorati regionali, così da elevare il livello di efficacia ed efficienza dell'intera Amministrazione.

In questa ottica, si è ritenuto di attribuire alle nuove unità organizzative denominate Divisioni - alle quali sono preposti per legge i Primi Dirigenti di Polizia penitenziaria - a livello centrale e regionale, le competenze relative al Corpo, come la gestione del rapporto di lavoro, dei servizi, della formazione iniziale e continua, dei beni mobili e strumentali funzionali all'espletamento dei compiti istituzionali previsti dalla legge.

Restano affidate ai dirigenti penitenziari, a livello centrale e regionale, le attribuzioni afferenti alla gestione del personale della carriera dirigenziale penitenziaria e del comparto funzioni centrali, agli affari di natura penitenziaria finalizzati a garantire il regolare funzionamento delle strutture detentive e il miglioramento dei servizi penitenziari. Allo stesso modo, continuano a essere attribuite ai dirigenti del comparto funzioni centrali, a livello centrale, le competenze in materia di trattamento e lavoro dei detenuti e di edilizia penitenziaria e, a livello regionale, di programmazione finanziaria e bilancio così come di gestione e trattamento dei detenuti.

Alla luce di quanto sopra, l'**Ufficio del Capo del Dipartimento**, in attuazione del Decreto ministeriale 10 dicembre 2023 è così articolato in Uffici e Divisioni:

Ufficio I – Segreteria generale e del coordinamento interistituzionale

Ufficio II – Programmazione finanziaria e controllo di gestione

Ufficio III – Attività ispettiva e di controllo

Ufficio IV – Affari legali

Ufficio V – Rapporti internazionali e di cooperazione istituzionale

Ufficio VI – Trasparenza, anticorruzione e tutela della privacy

Ufficio VII – Studi e legislazione penitenziaria

Ufficio VIII – Informatica dipartimentale e processi organizzativi della rete, delle banche dati e dell'intelligenza artificiale.

Divisione I – Cerimoniale

Divisione II – Contenzioso di polizia penitenziaria

Divisione III – Gruppo d'intervento operativo

Divisione IV – Gruppi sportivi

È istituita, inoltre, la Segreteria tecnica del Capo del Dipartimento

Nell'ambito dell'Ufficio del Capo del Dipartimento, operano altresì, alle dipendenze del Capo del Dipartimento:

il Gruppo operativo mobile

l'Ufficio per la sicurezza personale e per la vigilanza

il Nucleo investigativo centrale.

La struttura, l'organizzazione e le funzioni di tali uffici restano disciplinate dai rispettivi decreti ministeriali.

In coordinamento con l'Ufficio del Capo Dipartimento operano gli enti controllati:

1. Ente di Assistenza
2. Cassa delle Ammende



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Presso il Vice Capo del Dipartimento e presso i Direttori generali operano i Vice Consiglieri ministeriali con compiti di studio, consulenza e ricerca.

Direzione Generale del Personale

La Direzione generale del Personale è articolata negli Uffici e nelle Divisioni di seguito indicati:

Ufficio I – Affari generali
Ufficio II – Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo
Ufficio III – Relazioni sindacali
Ufficio IV – Trattamento economico
Ufficio V – Concorsi e previdenza
Ufficio VI – Disciplina
Divisione I – Corpo di polizia penitenziaria
Divisione II – Traduzioni, piantonamenti e Centrale Operativa Nazionale
Divisione III – Concorsi, previdenza e sanità Polizia penitenziaria
Divisione IV – Specialità e specializzazioni
Divisione V – Disciplina Polizia penitenziaria.

Direzione generale per la gestione dei beni, dei servizi e degli interventi in materia di edilizia penitenziaria.

La Direzione generale per la gestione dei beni, dei servizi e degli interventi in materia di edilizia penitenziaria è articolata negli Uffici e nelle Divisioni appresso indicati:

Ufficio I – Affari generali
Ufficio II – Gare e contratti
Ufficio III – Coordinamento tecnico e gestione dei beni immobili
Ufficio IV – Acquisti organi centrali, beni strumentali e servizi generali
Divisione I – Automezzi e Telecomunicazioni
Divisione II – Armamento, Vestiario, Equipaggiamento e Poligoni
Divisione III – Distribuzione armamento, vestiario, equipaggiamento
Divisione IV – Impianti di sicurezza, sistemi antidrone e innovazione tecnologica.

Direzione generale dei detenuti e del trattamento

La Direzione generale dei detenuti e del trattamento è articolata negli Uffici e nelle Divisioni appresso indicati:

Ufficio – Affari generali
Ufficio II – Trattamento penitenziario
Ufficio III – Servizi sanitari
Ufficio IV – Detenuti media sicurezza
Ufficio V – Detenuti alta sicurezza
Ufficio VI – Promozione e coordinamento del lavoro penitenziario
Divisione I – Analisi strategica e Videoconferenze



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Nell'ambito della Direzione generale opera il Laboratorio centrale per la banca dati nazionale del D.N.A., con i compiti previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2016, n. 87.».

Direzione generale della formazione

La Direzione generale della Formazione è articolata negli Uffici e nelle Divisioni appresso indicati:

Ufficio I – Affari generali

Ufficio II – Formazione personale dell'area penale interna

Ufficio III – Formazione personale dell'area penale esterna e giustizia minorile.

Divisione I – Formazione del personale di Polizia penitenziaria

Divisione II – Addestramento e specializzazione tecnico-operativa

Nell'ambito della Direzione generale opera la **Scuola Superiore dell'Esecuzione penale**, come disciplinata dal decreto 25 ottobre 2017. Il direttore amministrativo della Scuola Superiore dell'Esecuzione penale è il direttore dell'Ufficio I della Direzione generale che assume, conseguentemente, le funzioni del delegato alla spesa.

Scuole di formazione e istituti di istruzione

Costituiscono articolazioni territoriali della Direzione generale della formazione le Scuole di formazione e aggiornamento del personale di San Pietro Clarenza, Cairo Montenotte, Portici², Roma e gli Istituti di istruzione di Verbania, Parma, Sulmona e Castiglione delle Stiviere.

Sul territorio nazionale sono presenti i **Provveditorati regionali**, organi periferici di livello dirigenziale generale del Ministero della Giustizia.

Con il Decreto ministeriale del 10 dicembre 2023 anche nell'architettura organizzativa dei Provveditorati Regionali sono state inserite le Divisioni, dirette da Primi dirigenti del Corpo di polizia penitenziaria. Nello specifico, i Provveditorati della Calabria, della Emilia-Romagna e Marche, del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta, della Puglia e Basilicata, della Sardegna, della Toscana e Umbria, del Veneto, Friuli-Venezia Giulia e Trentino-Alto Adige, sono articolati nei seguenti Uffici e Divisioni:

Ufficio I – Affari generali, personale e formazione

Ufficio II – Risorse materiali e contabilità

Ufficio III – Detenuti e trattamento

Ufficio IV – Sicurezza e traduzioni:

Divisione I – Personale, formazione, disciplina e contenzioso di Polizia penitenziaria

Il Provveditorato regionale del Lazio, Abruzzo e Molise è articolato nei seguenti uffici e divisioni:

Ufficio I – Affari generali

Ufficio II – Personale e formazione

Ufficio III – Risorse materiali e contabilità

Ufficio IV – Detenuti e trattamento

Ufficio V – Sicurezza e traduzioni

² Le attività presso la Scuola di Portici sono sospese per lavori di risanamento .



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Divisione I – Personale, formazione, disciplina e contenzioso di Polizia penitenziaria

I Provveditorati della Campania, della Lombardia e della Sicilia, sono articolati nei seguenti uffici e divisioni:

Ufficio I – Affari generali

Ufficio II – Personale e formazione

Ufficio III – Risorse materiali e contabilità

Ufficio IV – Detenuti e trattamento

Ufficio V – Sicurezza e traduzioni

Divisione I – Personale, disciplina e contenzioso di Polizia penitenziaria

Divisione II – Formazione.

L'assetto organizzativo del DAP è stato ulteriormente modificato con il D.P.C.M. n. 196 del 30 ottobre 2024 che ha istituito il nuovo Provveditorato regionale dell'amministrazione penitenziaria di Umbria e Marche con sede a Perugia.

La costituzione del nuovo PRAP ha portato anche alla necessità di rivedere la ripartizione delle dotazioni organiche del personale amministrativo, dirigenziale e del Corpo di polizia penitenziaria – ruolo non direttivo. È inoltre in corso l'iter amministrativo che decreterà l'operatività del PRAP Abruzzo e Molise, della Direzione Generale delle specialità del Corpo di polizia penitenziaria e della Direzione generale dei servizi logistici e tecnici del Corpo di polizia penitenziaria, già previsto per legge. Questo nuovo assetto organizzativo si tradurrà in un oggettivo miglioramento della capacità di presidio del territorio, agevolando la conoscenza più capillare delle singole realtà periferiche, con conseguente diminuzione delle aree di potenziale rischio.

Gli Istituti penitenziari per adulti sono presenti in tutte le regioni, come previsto dal D.P.C.M. 84/2015, Regolamento del Ministero della giustizia e riduzione degli uffici dirigenziali e delle dotazioni organiche, e si distinguono in istituti di custodia cautelare, istituti per l'esecuzione delle pene, istituti per l'esecuzione delle misure di sicurezza e centri di osservazione come già previsto dall'art. 59 della l. 354/1975.

1. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO.

L'Amministrazione Penitenziaria adotta appieno le teorie del *risk management*, attraverso le macrofasi di analisi del contesto interno ed esterno, della valutazione di eventuali rischi, del trattamento del rischio e della successiva adozione delle opportune misure di prevenzione. Relativamente **all'analisi del contesto esterno**, l'interazione con l'ambiente circostante in cui l'Amministrazione Penitenziaria opera, fornisce dati importanti sulla valutazione delle risorse, sulle caratteristiche strutturali, sulle capacità o debolezze dell'organizzazione, con le eventuali variazioni o anomalie che si possono verificare.

D'altro canto, è a tutti noto come i mutamenti che caratterizzano la “società esterna” si riverberino immediatamente nel mondo penitenziario: da qui la necessità di osservare costantemente le trasformazioni che si registrano in ambito sociale, culturale, economico, demografico, tecnologico e, inevitabilmente, anche in ambito criminale, al fine di adeguare prontamente l'azione istituzionale ai nuovi scenari.

Si adopera la locuzione “mondo penitenziario” non a caso, volendosi significare come



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

determinati fattori sociali possano impattare in maniera rilevante, non solo sulle condizioni di quanti sono privati della libertà personale, ma anche su quelle di quanti nelle strutture penitenziarie prestano la loro attività lavorativa.

Non vi è dubbio che quanto più degradato è l'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera nel periodo storico considerato, tanto più il fenomeno corruttivo può verificarsi.

Sotto il profilo della prevenzione della corruzione si rivelano particolarmente preziosi i contributi che provengono dalle articolazioni territoriali in ordine alle disparate realtà nelle quali l'Amministrazione Penitenziaria è chiamata ad assolvere alla propria *mission*.

Può senza tema di smentita affermarsi che l'analisi dei rischi è svolta *in primis* dal personale incaricato alla quotidiana gestione delle strutture afferenti, attraverso il monitoraggio dei protocolli comportamentali e delle misure di prevenzione adottate da ogni singola realtà; tali misure sono applicate in tutte le articolazioni centrali e territoriali dell'Amministrazione Penitenziaria della Nazione ed attuate da coloro che ne sono responsabili, tenendo sempre informata l'Amministrazione centrale di ogni evento degno di nota. I Provveditorati sottoscrivono diversi protocolli con enti pubblici territoriali, associazioni e soggetti accreditati, in particolare con quelli che erogano servizi e offrono opportunità di reinserimento socio-lavorativo in favore della popolazione detenuta.

In tal senso, l'Ufficio IV “*Detenuti e trattamento*” del PRAP della Lombardia ha rappresentato come le procedure a evidenza pubblica abbiano inciso positivamente sul contesto esterno, garantendo ampia partecipazione e minimizzando il rischio di decisioni influenzate da interessi particolari. Nel 2025 tale impostazione è stata ulteriormente rafforzata mediante l'estensione di bandi aperti per nuovi progetti – come quello finalizzato ad acquisire servizi a supporto del trattamento psicologico di particolari categorie di persone detenute - esaminati da Nuclei di valutazione composti da membri provenienti da diverse amministrazioni (designati ufficialmente da Regione Lombardia), al fine di integrare le conoscenze e di ridurre la possibilità di accadimento del fenomeno corruttivo.

Pertanto, le strutture penitenziarie collaborano assiduamente con le istituzioni locali e con gli enti formativi e assistenziali presenti sul territorio, mantenendo uno stretto contatto con la realtà esterna e riversando all'interno le informazioni inerenti ai vari contesti, opportunamente rielaborate a vantaggio dei principi del trattamento penitenziario.

Nell'ottica di intensificare la quantità e la qualità dei dati raccolti inerenti al contesto interno ed esterno, secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti nel piano evolutivo dell'Amministrazione Penitenziaria, è stato avviato il progetto di reingegnerizzazione dell'applicativo denominato “Eventi Critici”, in uso presso l'Ufficio del Capo del Dipartimento e utilizzato per la raccolta e l'analisi di tutti gli eventi accaduti nelle strutture penitenziarie; tali eventi forniscono la fotografia delle situazioni intramurarie della popolazione detenuta, ma risultano estremamente correlate e influenzate dalle condizioni di vita e dagli accadimenti esterni. Si è conclusa la prima fase del progetto, con la consegna del documento prodotto dagli addetti alla gestione del sistema di raccolta degli eventi contenente l'analisi e gli elementi descrittivi che dovranno formare la base dati di raccolta delle informazioni. Sono state prodotte le c.d. schede evento, elaborate per ciascuna delle quattro aree preesistenti nel sistema in



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

uso, così come di seguito specificate: Area Detenuti, Area dipendenti Polizia Penitenziaria, Area dipendenti Funzioni Centrali, Area altro. Nelle varie aree è stato **ridotto drasticamente** l'uso di campi di testo liberi, mantenendoli solo ed unicamente in forma residuale per un eventuale descrizione aggiuntiva dell'evento. Ogni area è stata implementata con informazioni e notizie essenziali alla maggiore descrizione dell'evento, assenti dell'attuale sistema, un'integrazione suggerita dallo studio della casistica ricorrente e dall'incidenza statistica di fenomeni individuati come significativi per assolvere alla funzione informativa dei vertici dell'Amministrazione, anche allo scopo di orientare le scelte strategiche e di intervento. La fase successiva a quella appena conclusa consisterà nella presentazione di un prodotto dimostrativo per le opportune valutazioni e verifiche da parte del gruppo di lavoro incaricato, per giungere, infine, alla consegna del software definitivo previsto per l'anno 2025.

2. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO.

L'Amministrazione Penitenziaria pone il sistema di gestione del rischio corruttivo come fulcro di funzionamento di tutti settori amministrativi, basando la propria attività istituzionale sui principi di legalità, uguaglianza e trasparenza. Tale sistema ha radici antecedenti all'attuale legge anticorruzione n.190/2012, anche se grazie ad essa ha avuto la possibilità di rivedere la struttura organizzativa e consolidare le misure di prevenzione specifiche per ogni singola area di rischio. Elemento fondante dell'Amministrazione Penitenziaria è il personale che vi lavora, sul quale ricadono i compiti amministrativi e di controllo dei procedimenti. Attraverso il monitoraggio continuo sul personale e sull'andamento dei procedimenti amministrativi, è possibile valutare i comportamenti adottati e la validità delle misure di prevenzione previste, a garanzia del valore pubblico e del personale coinvolto.

Sono dunque considerati elementi essenziali della prevenzione, il personale dipendente e, soprattutto, la capacità di esso di riconoscere e prevenire i comportamenti incompatibili con il buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione.

Ovviamente sotto questo profilo è di fondamentale importanza ed efficacia la leva della formazione, sulla quale invero l'Amministrazione sta investendo molto, tanto a livello centrale, come testimoniano le molteplici iniziative della competente Direzione Generale (cfr. paragrafo 4), quanto a livello territoriale.

Fra varie iniziative merita di essere segnalata quella del Provveditorato della Sicilia che già dal 2021 organizza incontri formativi per il personale con docenze erogate da magistrati della Procura Regionale della Corte dei Conti e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione Trasparenza.

Al fine di "tastare il polso" al personale dipendente circa la percezione che esso ha del contesto lavorativo in cui opera (eminentemente sotto il profilo della legalità) e dell'organizzazione di cui fa parte, è stato elaborato un questionario da somministrare annualmente ad un campione rappresentativo di tutto il personale, rigorosamente in forma anonima, su piattaforma *web* e con recapito diretto all'indirizzo *e-mail*.

Nella versione più aggiornata il questionario contiene domande specifiche sulla trasparenza,



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

sulla privacy, sull'attività amministrativa dei vertici, sulla conoscenza delle iniziative poste a tutela del dipendente, sui giudizi inerenti all'amministrazione di appartenenza e sulla preparazione in materia di trasparenza e anticorruzione.

Si tratta indubbiamente di uno strumento dal quale ricavare preziosi indicatori per una mirata e specifica formazione del personale in materia di trasparenza e anticorruzione, ma esso si rivela di grande utilità – in sede di verifica del funzionamento dei diversi contesti lavorativi - anche per individuare e suggerire, ove necessario, gli opportuni correttivi gestionali. A quasi due anni dalla pubblicazione del D.M. 10 dicembre 2023 è stato completato, presso le articolazioni centrali e periferiche, il nuovo assetto organizzativo con la copertura delle posizioni di capo sezione e di capo settore, sulla base di regole precostituite e inderogabili volte ad armonizzare le procedure di mobilità e a garantire pari opportunità di crescita professionale, limitando la discrezionalità nell'attribuzione degli incarichi a beneficio di una procedura selettiva trasparente.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI.

Ogni anno, grazie al consolidarsi del *know how* sulla materia dell'Anticorruzione ed eventualmente in relazione al verificarsi di fattispecie corruttive in precedenza non emerse, si assiste ad una implementazione della mappatura dei processi sensibili (con le relative possibili misure di prevenzione) e dunque ad una “messa a punto” sempre più mirata degli strumenti di contrasto al fenomeno corruttivo.

Questo è quanto sembra emergere anche quest'anno da una buona parte delle tabelle allegate, concernenti, rispettivamente, le Articolazioni centrali e i singoli Provveditorati regionali di questa Amministrazione.

A monte delle suddette tabelle vi è quella mappatura delle aree di rischio - già effettuata qualche anno addietro – che ha consentito di individuare i principali procedimenti dove potrebbero presentarsi gli eventi corruttivi e, per ognuno di essi, di definire una misura di prevenzione, ma anche la probabilità di accadimento e l'impatto sull'attività amministrativa.

Gran parte delle misure sono state già adottate e sono ormai consolidate, mentre per quelle in fase di adozione sono state specificate le varie fasi ed i tempi di applicazione.

Elenco delle aree di rischio mappate

Automezzi	Gestione degli automezzi, carburanti e riparazioni
Disciplina	Settore disciplinare del personale dipendente
Previdenza	Settore previdenziale del personale dipendente
Contabilità	Gestione stipendiale e contabile del personale



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Contratti	Gare e contratti dell'amministrazione
Personale	Assunzione e gestione del personale in servizio
Detentivo	Gestione dei soggetti detenuti e internati
Contenzioso	Gestione dei contenziosi dell'amministrazione
Ispettivo	Gestione delle ispezioni e delle indagini amministrative.

Con particolare riguardo all'Area Contratti, nella richiesta di contributi per l'aggiornamento della Sezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO rivolta alle varie articolazioni dell'Amministrazione Penitenziaria, si è raccomandato di verificare la presenza e la validità delle misure di prevenzione individuate per tutte le fasi del processo, ovvero programmazione, progettazione, affidamento, aggiudicazione, stipula ed esecuzione del contratto, e si è ritenuto opportuno allegare una aggiornata tabella prodotta dall'Ufficio gare e contratti del DAP, da considerare come esempio utile per implementare quelle in precedenza predisposte.

4. IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI.

Ai fini dell'aggiornamento del PIAO e del monitoraggio sull'attuazione e sulla idoneità delle misure di trattamento del rischio ci si è avvalsi come sempre del supporto dei referenti dirigenziali e distrettuali, con un proficuo scambio di idee ed informazioni reso ancor più necessario dal nuovo assetto organizzativo dell'Amministrazione conseguente al D.M.10 dicembre 2023 e che ha trovato attuazione a far data dal 3 giugno 2024.

La mappatura dei processi eseguita in precedenza è stata pertanto rivista ed aggiornata tenendo conto di tali importanti novità ed avendo cura di ricondurre, ove necessario, i singoli processi sensibili alle unità organizzative cui essi - in attuazione del D.M. più volte citato - fanno oggi capo.

Come richiesto dal RPCT, le articolazioni centrali e territoriali sono state invitate a porre particolare attenzione a verificare la presenza nonché la validità delle misure di prevenzione individuate relative al controllo degli adempimenti degli obblighi contrattuali nella fase esecutiva, oltre che nelle restanti fasi di ciclo di vita dei contratti pubblici.

Nello specifico, con riguardo alle Articolazioni centrali dell'Ufficio del Capo del Dipartimento, l'ufficio I - Segreteria generale e del coordinamento istituzionale, ha riferito che le misure già in essere vengono ritenute consolidate, in considerazione del fatto che anche per il 2024 non sia stato segnalato alcun evento corruttivo. Anche altri Uffici del Capo del Dipartimento quali l'Ufficio II - Programmazione Finanziaria e controllo di gestione, l'Ufficio III - Attività ispettiva e di controllo, l'Ufficio IV - Affari legali e l'USPEV, hanno confermato l'attualità dei processi già individuati e delle



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

misure di prevenzione adottate.

Il Gruppo Operativo Mobile ha implementato con delle proprie, le tabelle delle articolazioni centrali.

La Cassa delle Ammende, in quanto ente vigilato ma dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, emana un apposito Piano di prevenzione della corruzione per gli ambiti di competenza, ad eccezione di quanto attiene alla gestione del personale e delle risorse strumentali, ricadenti nelle competenze del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, come previsto dallo statuto ex D.P.C.M. 102/17.

L'Ente di Assistenza del personale dell'Amministrazione penitenziaria, vigilato dal Ministero della Giustizia e previsto dall'art.41 della l.395 del 1990, è dotato di personalità giuridica di diritto pubblico ed è un ente pubblico autonomo dell'Amministrazione Penitenziaria, al quale la legge conferisce compiti istituzionali e risorse economiche proprie. Detiene un proprio sito internet raggiungibile all'indirizzo <https://www.enteassistenza.it>, nomina un proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed emana un proprio Piano di prevenzione della corruzione, svolgendo in autonomia i propri adempimenti.

Dagli uffici della Direzione Generale del Personale viene comunicato che le misure finora adottate risultano valide ed efficaci, i tempi di adozione sono stati rispettati e i monitoraggi non hanno rilevato eventi corruttivi, ferma restando la possibilità di adottare ulteriori misure organizzative idonee al fine di ridurre il rischio di eventuali reiterazioni.

L'Ufficio II - *Personale dirigenziale, amministrativo e non di ruolo* della Direzione Generale del Personale ha svolto le procedure di verifica delle situazioni di incompatibilità/inconferibilità dei dirigenti dell'Amministrazione, attraverso le funzioni messe a disposizione dal portale "Verifiche PA" e attraverso visure del Casellario Giudiziario. Il sito, realizzato da Infocamere, denominato "Verifiche PA" è il punto di accesso ai dati del Registro delle imprese che permette alle Pubbliche Amministrazioni di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute da imprese e persone relativamente ai dati contenuti nel registro. L'accesso gratuito consentito oggi all'Amministrazione pubblica, permette di verificare se il codice fiscale del dipendente sia associato ad una impresa, se l'impresa è ancora aperta e quale sia il ruolo del dipendente all'interno della struttura societaria. Fatta la doverosa premessa si rappresenta che, allo stato, nel 2023, sul portale "Verifiche PA" si sono effettuati 21 controlli, tutti privi di rilievi.

Sul punto si osserva che il Piano prevede un campione ma, stante l'esiguità degli incarichi assegnati, si è ritenuto di verificare la totalità dei casi.

La Direzione Generale beni, servizi e interventi di edilizia penitenziaria, ha confermato la validità delle misure adottate e, con l'adozione del nuovo Codice degli appalti, ha ampliato il numero di misure di prevenzione adottate, estendendone l'azione anche ai responsabili di fase eventualmente nominati dal RUP.

In occasione dell'aggiornamento del presente documento, sono state riviste alcune fasi relative



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

all'aggiudicazione, all'affidamento e alla stipula del contratto. La stessa Direzione generale è capofila nell'analisi e sviluppo del progetto di adozione della nuova piattaforma gestionale di procurement denominata *OMNIA* e partecipa attivamente alla verifica dei requisiti e alla diffusione della stessa presso le strutture territoriali.

Dunque, in ambito contrattuale, al fine di ridurre le probabilità di accadimenti di eventi corruttivi e di adeguare le procedure di procurement alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 36/2023, nella nuova *Piattaforma Pianificazione Acquisti e Gestione denominata OMNIA*, confluiranno tutte le procedure di affidamento dei lavori, dei beni e dei servizi.

Grazie alla nuova piattaforma sarà garantita la gestione digitalizzata di tutte le fasi di approvvigionamento, con un sistema certificato e interoperabile. Oltre che semplificare e velocizzare i processi di acquisto e di gestione contrattuale, la piattaforma mira a ridurre i cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, fornendo una procedura semplificata e guidata dell'attività contrattuale, limitando drasticamente le discrezionalità o i comportamenti arbitrari. Un'unica piattaforma dedicata all'attività contrattuale agevola la trasparenza amministrativa e le procedure di controllo, a favore dei cittadini e delle imprese e imponendo metodi di gestione definiti e rigidi, con l'interconnessione tra le banche dati e la pubblicazione automatica e completa degli atti di gara. L'adozione del nuovo gestionale avverrà inizialmente presso la sede centrale del DAP, previa formazione del personale, e successivamente sarà distribuito presso le sedi periferiche presenti sul territorio.

Per l'Ufficio II - Gare e contratti, viene evidenziato come attraverso strumenti di monitoraggio e di verifica, quali check lists e griglie di valutazione, e con specifico riferimento agli affidamenti avvenuti nel corrente anno sia sempre in corso la valutazione circa l'adeguatezza delle misure di prevenzione del rischio corruttivo dell'area contratti, successivamente all'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici.

Per quanto attiene invece alla nuova Divisione I – Automezzi e telecomunicazioni, viene evidenziata in particolare l'opportunità di una formazione periodica del personale sulla gestione corretta degli automezzi.

La Direzione Generale dei detenuti e del trattamento conferma l'efficacia delle misure di prevenzione del rischio corruttivo finora adottate ed elencate nella tabella riepilogativa, nelle sezioni dedicate al processo detentivo. La stessa Direzione Generale riferisce non essersi verificati eventi corruttivi

La Direzione Generale della Formazione conferma che le aree di rischio sono esclusivamente riconducibili alla gestione del personale e dei contratti pubblici.

In merito alle sopracitate aree, si rileva il consolidamento delle misure di prevenzione adottate in riferimento ai singoli processi di lavoro tipici degli uffici dirigenziali di cui è strutturata la Direzione generale.

Con particolare riguardo alla formazione, in merito alla misura di prevenzione adottata relativa al conferimento degli incarichi dei docenti e collaboratori della Scuola Superiore dell'Esecuzione penale e degli Istituti e Scuole di formazione, viene confermato l'adempimento degli obblighi di



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

pubblicazione sul portale PERLA PA.

Gli adempimenti di cui sopra, vengono inoltre costantemente monitorati anche nei confronti di Scuole di formazione e Istituti di Istruzione.

Il conferimento dei suddetti incarichi è inoltre subordinato alla iscrizione di docenti e collaboratori nell'Albo docenti della Scuola Superiore dell'Esecuzione Penale "Piersanti Mattarella" il cui regolamento è stato di recente modificato con PCD 31 luglio 2024 che in armonia con la normativa di riferimento, prevede l'individuazione di docenti, consulenti e collaboratori della Scuola, nel rispetto dei principi rilevanti in materia di non discriminazione, rotazione degli incarichi, parità di trattamento e trasparenza.

Il tema della prevenzione della corruzione è inserito in tutti i percorsi formativi previsti nel Piano annuale della formazione 2025 e prevede in particolare la trattazione di argomenti che vanno dall'anticorruzione alle discipline dell'etica dei codici di comportamento, alle competenze e ruolo dell'OIV, al ciclo della performance e trasparenza alle norme sui contratti pubblici alle procedure di aggiudicazione degli appalti alle figure responsabili del procedimento come il RUP e il funzionario delegato, in attuazione degli obiettivi fissati dal PNRR.

L'attività formativa in tema di prevenzione della corruzione si arricchisce dell'offerta formativa a corsi e seminari della Scuola Nazionale dell'Amministrazione – S.N.A. per dirigenti e funzionari del comparto funzioni centrali e del Corpo, in tali suddetti ambiti specialistici e trasversali.

Fra i Provveditorati regionali, la maggior parte non ha identificato nuove aree di rischio né ulteriori rischi corruttivi nei processi mappati, assicurando peraltro l'avanzamento delle attività per l'adozione delle misure previste, con le integrazioni e gli affinamenti dovuti da un lato alla riorganizzazione e dall'altro a una attività di monitoraggio maggiormente incisiva.

Tanto si evince anche dalle tabelle allegate.

Si segnala come *best practice* adottata da alcuni Provveditorati, la creazione di appositi gruppi di lavoro (talora anche con proiezione permanente su Teams per il costante scambio di documenti ed informazioni) per l'analisi ed il monitoraggio delle aree a rischio e dei processi.

A tal proposito al fine di sensibilizzare gli Uffici, la Divisione e le strutture dipendenti circa l'importanza di adottare idonee misure di prevenzione, il PRAP del Lazio, Abruzzo e Molise ha emanato delle linee di indirizzo per la prevenzione della corruzione con le quali sono state fornite specifiche indicazioni necessarie alla identificazione dei rischi e dei fattori abilitanti. Nell'anno corrente il Provveditore ha tenuto un incontro informativo con i direttori degli istituti del distretto e degli uffici del Provveditorato durante il quale sono stati forniti spunti di riflessione in ordine ai possibili interventi preventivi volti sia a riconoscere le aree di rischio sia a predisporre gli interventi di controllo necessari a prevenire il verificarsi del fenomeno corruttivo attraverso l'adozione di procedure e misure di sicurezza e controllo preventive.

Complessivamente si osserva come diverse Articolazioni di questa Amministrazione, sulla base dell'esperienza già fatta, abbiano reso strutturali le misure di prevenzione della corruzione talora integrando ed affinando misure già in atto e come da parte di tutte vi sia una maggiore attenzione alla



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

materia della prevenzione della corruzione ed alla diffusione della cultura della trasparenza.

Il PRAP della Calabria ha confermato le misure di prevenzione riviste in occasione della mappatura della fase relativa all'esecuzione dei contratti e ne ha inserite delle nuove con riferimento alla "Disciplina".

In occasione dell'aggiornamento del PIAO, il PRAP della Campania nell'analizzare la mappatura dei processi ha rivisto le aree riguardante la gestione degli automezzi, quella afferente alla disciplina del personale nonché quella relativa ai contratti, tenuto conto delle modifiche al codice dei contratti e delle più recenti delibere ANAC.

Degne di menzione sono le valutazioni del rischio corruttivo effettuate presso la C.R. di Mamone e la C.R. DI Is Arenas che rispetto agli altri contesti penitenziari presentano delle caratteristiche peculiari dovute principalmente alle dimensioni del territorio da gestire e controllare, nonché alla presenza di ingenti beni dell'Amministrazione (immobili, mobili, generi alimentari e bestiame) che possono favorire l'insorgenza di fenomeni corruttivi, predisponendo specifiche misure di prevenzione di cui si dirà in seguito (cfr. § 6).

5. PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

La programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo è elencata in relazione alla specifica area e al processo mappato. Come disposto dalla legge n.190/2012, per ogni potenziale rischio è stata elaborata una specifica misura di prevenzione, periodicamente verificata e monitorata. Ogni misura è calibrata sulla base dei principi di efficienza ed efficacia, attuata in funzione dell'attività amministrativa e del raggiungimento degli obiettivi individuati annualmente. Tutte le aree mappate hanno differenti procedimenti amministrativi, per i quali esistono eventi rischiosi e relative misure di prevenzione. Le tabelle seguenti riportano tali informazioni differenziando le misure di prevenzione della sede centrale da quelle delle sedi periferiche. A tal proposito l'Ufficio III del PRAP della Sicilia ha adottato un protocollo operativo tecnico-amministrativo con cui ha standardizzato i processi decisionali per la gestione e il finanziamento delle manutenzioni (ordinarie/straordinarie) definendo con chiarezza le deleghe tra il PRAP e gli istituti penitenziari del distretto.

6. ESITI DEI MONITORAGGI SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE DI PREVENZIONE.

Con riferimento all'attuazione e all'idoneità delle misure di trattamento del rischio, le Articolazioni di questa Amministrazione forniscono un riscontro positivo sulle misure adottate, rappresentando la validità, sostenibilità ed efficacia delle stesse e riportando in tabella impatto e probabilità di accadimento. L'analisi ed il continuo monitoraggio hanno complessivamente convalidato il processo di gestione delle misure di prevenzione del rischio, andandosi così a individuare come punto di forza dell'organizzazione: è stata confermata l'adozione, anche da parte delle articolazioni territoriali coinvolte, delle misure di prevenzione generali individuate nel Piano Nazionale



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Anticorruzione, ed è stata evidenziata grande attenzione, all'interno degli specifici ambiti operativi, nel seguire le direttive dell'Amministrazione centrale.

TIPOLOGIA DI MISURE GENERALI ADOTTATE

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con il settore commerciale privato.

Le misure specifiche adottate sono evidenziate nelle tabelle allegate e sono state proposte dagli Uffici competenti a seguito di attenta analisi. Tali misure vengono monitorate dai responsabili e dagli addetti ai lavori, che segnalano eventuali anomalie durante i monitoraggi effettuati dalla struttura centrale.

MODALITA' DI MONITORAGGIO



- verifica e conferma delle misure di prevenzione già programmate.
- raccolta centralizzata dei dati del monitoraggio del fenomeno corruttivo presso l'Ufficio Trasparenza Anticorruzione e tutela della Privacy istituito con D.M. del 10 dicembre 2023 ed incardinato nell'Ufficio del Capo del Dipartimento.
- individuazione degli elementi di maggiore evidenza.
- uso di questionari anonimi per un campione rappresentativo di dipendenti.
- segnalazione di eventuali inadempienze in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
- adozione di misure di correzione per eventuali scostamenti.

Le **misure generali** adottate dall'Amministrazione Penitenziaria coinvolgono trasversalmente tutta l'organizzazione, al fine di uniformare l'azione amministrativa e migliorare complessivamente i procedimenti e le attività di competenza. Tali misure risultano integrate in tutte le aree di rischio individuate e si aggiungono alle misure specifiche individuate dagli addetti ai settori.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

CONTROLLO E TRASPARENZA

Come detto, il coordinamento delle attività finalizzate all'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione secondo le richieste del RPCT ed i monitoraggi sulla sua attuazione sono demandati oggi ad un apposito ufficio "Trasparenza, Anticorruzione e Tutela della Privacy" incardinato presso l'Ufficio del Capo del Dipartimento.

A questo ufficio compete, nella persona del Direttore, l'attività propria del Referente dipartimentale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Al medesimo ufficio fanno capo ancora il coordinamento delle attività istruttorie a seguito di segnalazioni di fatti corruttivi in doveroso raccordo con il R.P.C.T. nonché il coordinamento delle attività finalizzate agli adempimenti degli obblighi di trasparenza, ivi compresa la trattazione delle istanze di accesso civico.

Forme particolari di controllo sono state esperite presso le colonie penali di Mamone e Is Arenas dettate dalla necessità di controllare vaste aree di territorio e di garantire trasparenza nella vendita di generi prodotti e più in generale su tutta la filiera³.

DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO

Grande importanza viene attribuita alla sensibilizzazione del personale dipendente e dei collaboratori al pieno rispetto del Codice di Comportamento e dei principi in esso contenuti.

Il Nuovo Codice di Comportamento, adottato con D.M. 18 ottobre 2023 è stato diffuso in maniera capillare a tutto il personale che presta servizio nell'amministrazione centrale e periferica del Dipartimento, anche attraverso l'inoltro del documento in formato digitale all'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun dipendente.

Il questionario del quale si è fatto cenno al paragrafo 2 si rivela poi utile per verificare l'avvenuta lettura del Codice ed il livello di conoscenza dei contenuti.

Ma, si ribadisce, la leva più efficace per far sì che i principi dell'Anticorruzione e della Trasparenza siano introiettati dal personale è la formazione, alla quale è dedicato il punto che segue.

FORMAZIONE

L'Amministrazione Penitenziaria considera la formazione in materia di trasparenza e anticorruzione quale fondamentale aiuto per individuare, trattare e prevenire i fenomeni corruttivi.

Il tema della prevenzione della corruzione risulta inserito nei percorsi formativi di ingresso erogati alle diverse figure professionali dell'Amministrazione. Come si è visto il Piano annuale della formazione 2024 prevede in particolare la trattazione di argomenti che vanno dall'anticorruzione alla disciplina dell'etica dei codici di comportamento, alle competenze e ruolo dell'OIV, al ciclo della

³ È stato introdotto il POS presso la locale dispensa in modo da tracciare i pagamenti, è stata effettuata (presso la cr. Di Mamone) una prima sperimentazione di utilizzabilità di droni per il controllo del territorio e dei detenuti lavoranti ed è in corso un ampliamento dell'impianto di videosorveglianza dei locali interni ed esterni dell'istituto.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

performance e trasparenza alle norme sui contratti pubblici alle procedure di aggiudicazione degli appalti alle figure responsabili del procedimento come il RUP e il funzionario delegato, in attuazione degli obiettivi fissati dal PNRR.

Inoltre, la Direzione Generale della formazione promuove la partecipazione ai corsi della Scuola Nazionale di Amministrazione su argomenti che ruotano intorno al tema dell'anticorruzione, indirizzandovi il personale dipendente delle sedi di servizio dislocate su tutto il territorio nazionale. La SNA verifica il corretto apprendimento attraverso i test di valutazione finale, raccolti dall'Amministrazione centrale e conservati nei fascicoli dei dipendenti.

Il Provveditorato regionale della Campania ha segnalato il potenziamento della formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche attraverso la piattaforma *Syllabus* al fine di favorire la sensibilizzazione sul tema e la diffusione all'interno dell'organizzazione di una cultura dell'integrità, promuovendo un approccio etico e responsabile.

Il PRAP della Sicilia – come già anticipato - ha proseguito, nel 2024 e nell'anno in corso, la programmazione di incontri formativi in materia *“Anticorruzione e trasparenza nella pratica operativa, con specifico riferimento alle recenti norme sulla prevenzione della corruzione ed al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Ministero della Giustizia”*. Nel corso degli anni le docenze sono state erogate da magistrati della giurisdizione speciale della Corte dei Conti della Procura della Repubblica della regione Sicilia e dal RPCT del Ministero della Giustizia. Nell'anno in corso alcune docenze sono state svolte dall'avvocatura distrettuale dello stato di Palermo.

Anche il PRAP del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta ha previsto, per gli anni 2024/2025, dei corsi di formazione in materia di anticorruzione e tutela della privacy, in collaborazione con il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università di Torino rivolti a tutti i dirigenti e funzioni del distretto di propria competenza.

MISURE DI SEGNALAZIONE E PROTEZIONE

Il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria gestisce le segnalazioni di illeciti attraverso la piattaforma informatica in uso al Ministero della Giustizia, garantendo un flusso documentale protetto e riservato, a garanzia dell'anonimato del segnalante. È stata individuata una figura di coordinamento presso l'Ufficio VI del Capo del Dipartimento per la gestione delle segnalazioni e delle azioni di tutela per il dipendente pubblico.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

In ordine alla rotazione del personale, con specifico riferimento ai dirigenti, per quanto attiene alla dirigenza penitenziaria, la normativa di settore (art. 10 del d. lgs. 63/2006) prevede che *“Gli incarichi sono conferiti ai dirigenti penitenziari per un periodo di tempo non inferiore a tre anni e non superiore a cinque anni. Lo stesso incarico può essere rinnovato una volta sola, per non oltre cinque anni”*. Nel rispetto di tale normativa, nel corso del 2024 sono stati assegnati n. 86 incarichi.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Analoga previsione si ritrova nell'art.13 quinquies comma 1 bis del d.lgs. 146/2000 per il personale della Carriera dei funzionari del corpo di polizia penitenziaria che ricoprono incarichi di comando che così recita:” L'incarico di comando di reparto o di nucleo può essere conferito per un periodo di tempo non inferiore a tre anni e non superiore a cinque. Lo stesso incarico può essere rinnovato una sola volta, per un periodo di tempo non inferiore a tre anni e non superiore a cinque”.

Si segnala inoltre che nel P.C.D. 8 marzo 2023 relativo ai criteri di conferimento degli incarichi ai dirigenti aggiunti, ai dirigenti, ai primi dirigenti, ai dirigenti superiori del Corpo di polizia penitenziaria, la previsione della durata da tre a cinque anni degli incarichi è stata estesa, proprio per finalità di rotazione, a tutti gli incarichi conferibili al suddetto personale.

In occasione dell'aggiornamento del PIAO, il PRAP della Sardegna ha rappresentato che il numero del personale del comparto funzioni centrali, risultando ancora insufficiente, rende difficoltosa l'attuazione di forme di rotazione che, come noto, rappresenta un baluardo nella prevenzione di situazioni di prevenzione di fenomeni corruttivi. Ciò nonostante, il PRAP ha asserito di aver ovviato con la predisposizione di appositi ordini di servizio che riportino indicazioni chiare e dettagliate dell'attività da eseguire. In maniera simile si è espresso l'Ufficio III del PRAP della Sicilia che, se da un lato ha riconosciuto come la carenza di personale specializzato (ingegneri, architetti, tecnici, contabili) possa concentrare responsabilità e compiti in capo a pochi soggetti, dall'altro non nega che la rotazione di personale possa compromettere la necessità di mantenere adeguate competenze tecniche, soprattutto in situazioni dove si registra una carenza di organico qualificato.

REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON IL SETTORE COMMERCIALE PRIVATO

In relazione alle misure che regolano i rapporti con il settore commerciale privato, l'Amministrazione adotta appositi patti di integrità negli atti di gara, firmati dalle stazioni appaltanti di questo Dipartimento e dalle ditte partecipanti. A queste ultime è richiesta, inoltre, la dichiarazione di non incorrere nel *pantouflage*, con la conferma di un'apposita clausola. Negli atti di cessazione dal servizio dei dipendenti è stata poi inserita la clausola "non è consentito, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri autoritativi o negoziali".

Un elemento di novità di fondamentale importanza in tema di rapporti con gli operatori privati è dato dall'art.18 del nuovo Codice di Comportamento del personale del Ministero della Giustizia che prevede, al comma 1, l'obbligo del personale impegnato nella conclusione dei contratti e nella loro esecuzione, di segnalare tempestivamente proposte corruttive da parte del concorrente o dell'aggiudicatario, ed ancora l'acquisizione da parte di ciascun partecipante alla procedura di affidamento della dichiarazione di impegno al rispetto del Codice.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

7. ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE RELATIVE MISURE ORGANIZZATIVE.

Grazie alla presenza di una struttura organizzativa dedicata sono garantiti gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione. In particolare, L'ufficio VI del Capo del Dipartimento – Trasparenza, anticorruzione e tutela della privacy svolge:

- Attività propria del Referente dipartimentale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Coordinamento delle attività finalizzate agli adempimenti degli obblighi di trasparenza;
- Attività preordinate all'aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione, secondo le richieste del RPCT e monitoraggi sulla sua attuazione;
- Coordinamento delle attività istruttorie a seguito di segnalazioni di fatti corruttivi e raccordo con il RPCT;
- Gestione e coordinamento delle istanze di accesso civico;
- Proposte formative in materia di anticorruzione e trasparenza.

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA - ARTICOLAZIONI CENTRALI								
INDICE	CODICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	MISURA PREVENZIONE ADOSSATA
CONTABILITA'	006	Gestione economica del personale	Predisposizione database gestionale - Inserimento e manutenzione costante delle tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale	BASSA	BASSO	SI
CONTABILITA'	007	Gestione economica del personale	Gestione anagrafica/economica dipendente - Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale	BASSA	BASSO	SI
CONTABILITA'	011	Gestione economica del personale	Liquidazione delle competenze - Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio o da altri uffici dell'Anac	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	Tracciabilità del data entry nella piattaforma NOIPA.	BASSA	MEDIO	SI
CONTABILITA'	015	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione / richieste anticipi	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute. Ad esempio, inserendo documenti relativi spese non sostenute nella missione.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO	SI
CONTABILITA'	016	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Istruttoria - Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio, forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO	SI
CONTABILITA'	017	Gestione contabile	Gestione delle uscite Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	ALTO	SI

CONTABILITA'	018	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti solo ai casi di "unicità della specializzazione" del potenziale affidatario e in caso di somma urgenza.	BASSA	ALTO	SI
CONTABILITA'	019	Programmazione finanziaria	Impegni di spesa e Ordini di accendimento fondi F.D.	Criteri di valutazione al fine di arrecare vantaggio o uno svantaggio	Condivisione del piano di riparto con Dirigenti; verifica e controllo da parte del Direttore Generale; Condivisione piano di riparto con destinatari.	BASSA		SI
CONTABILITA'		Programmazione finanziaria	Assegnazione Risorse finanziarie	Gestione dei fondi di bilancio secondo criteri di valutazione soggettivi al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio	Verifica provvedimento autorizzatorio del Centro di Costo. Suddivisione su più responsabili dei processi di verifica, assegnazione risorse finanziarie e controllo fondi.	MEDIA	MEDIO	SI
CONTABILITA'		Gestione eccedenza fondo detenuti	Gestione del conto corrente di giacenza delle risorse finanziarie	distrazione fondi per finalità non prevista dalla legge istitutiva del fondo	Suddivisione su più responsabili dei processi relativi all'emanazione di provvedimenti dispositivi, controllo mensile dei movimenti finanziari.	MEDIA	MEDIO	SI
CONTROLLI E ISPEZIONI	002	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Compimento di atti illeciti con beni nella disponibilità del dipendente per ragioni di servizio (PC, Penne USB, Hard Disk esterni, ecc.)	Richiamo a tutto il personale dell'Ufficio (Segreteria, Sala Situazioni, Sez. Ispettiva, VISAG, Sez. Adempimenti prevenzione Corruzione e Trasparenza) all'osservanza delle responsabilità derivanti dal debito di custodia e richiamo all'osservanza della disciplina generale in materia di utilizzo dei beni strumentali e di consumo dell'amministrazione.	BASSA	ALTO	SI
CONTROLLI E ISPEZIONI	003	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Rivelazione o consegna di notizie, di informazioni riservate. Violazione del segreto d'ufficio per favorire o sfavorire qualcuno	Accurata selezione del personale facente parte del gruppo collaboratori ispettivi che non deve avere procedimenti penali in corso o conclusi nell'arco dell'intera vita professionale e che non deve avere sanzioni disciplinari superiori alla censura a proprio carico negli ultimi 10 anni.	MEDIA	ALTO	SI

CONTROLLI E ISPEZIONI	004	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione volontaria di elementi, documenti, dati, nell'attività ispettiva preliminare durante la raccolta della documentazione e degli elementi ricavabili in attività d'Ufficio	Analisi degli elementi, dei documenti, dei dati a supporto dell'attività ispettiva preliminare da parte di almeno due operatori e di tutte le sezioni dell'Ufficio ispettivo	BASSA	ALTO	SI
CONTROLLI E ISPEZIONI	005	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Raccolta incompleta di elementi, documenti, dati, nell'attività ispettiva preliminare durante la raccolta della documentazione e degli elementi ricavabili in attività d'Ufficio	Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva preliminare. Sottoposizione della nota preliminare, con la documentazione e gli elementi ricavati in attività d'ufficio, al Responsabile della Sezione e successivamente al direttore dell'Ufficio per la relativa sottoscrizione.	BASSA	BASSO	SI
CONTROLLI E ISPEZIONI	006	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione, omissione o elusione volontarie di una valutazione, di un'analisi o infedele ricostruzione di una circostanza o evidenza per favorire o sfavorire qualcuno nel corso dell'attività ispettiva sul campo	Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva sul campo e coinvolgimento di nuove e diverse figure professionali. Elaborazione collegiale della relazione ispettiva da parte degli ispettori in verifica	BASSA	ALTO	SI
CONTROLLI E ISPEZIONI	007	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Potenziale conflitto di interessi tra i collaboratori ispettivi selezionati e la struttura in verifica, in contravvenzione al principio ex art. 6 bis della Legge 241/1990, che favorisca o sfavorisca le strutture o il personale in verifica.	Selezione di collaboratori ispettivi in ragione dell'incarico ricoperto e/o della sede di servizio di regola diversa da quella della circoscrizione provveditoriale.	BASSA	BASSO	SI
CONTROLLI E ISPEZIONI	008	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione, omissione o elusione volontarie di una valutazione, di un'analisi o infedele ricostruzione di una circostanza o evidenze per favorire o sfavorire qualcuno nel corso dell'attività ispettiva sul campo.	Elaborazione collegiale della relazione ispettiva da parte degli ispettori in verifica	BASSA	ALTO	SI

CONTROLLI E ISPEZIONI	017	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Ricezione di regali o somme di denaro al fine del compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio.	Richiamo a tutto il personale dell'Ufficio (Segreteria, Sala Situazioni, Sez. Ispettiva, VISAG, Sez. Adempimenti prevenzione Corruzione e Trasparenza) all'osservanza della disciplina in materia, (art. 4 - D.M. Giustizia del 23.02.2018 - Codice di Comportamento dei Dipendenti del Ministero della Giustizia), con sottoscrizione di apposita dichiarazione.	BASSA	ALTO	SI
CONTROLLI E ISPEZIONI		Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Introduzione di apparecchi di telefoni cellulari negli istituti penitenziari	attività di quotidiano monitoraggio a livello Nazionale dei rinvenimenti effettuati di telefoni cellulari negli Istituti penitenziari	MEDIA	ALTO	SI
CONTROLLI E ISPEZIONI	009	Nucleo Investigativo Centrale (NIC)	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali	Formulazione richiesta uscita del veicolo da parte del responsabile dell'unità operativa con prevalutazione delle esigenze di servizio. Pre- autorizzazione all'uscita da parte del responsabile del settore automezzi con valutazione di idoneità titolo di guida e tipologia veicolo, sottoscrizione delle norme generali di utilizzo dei veicoli da parte del conducente. Autorizzazione definitiva all'uscita rilasciata dal Comandante o dal Vice Comandante. Al rientro, il conducente del veicolo attesta il servizio espletato con indicazione di KM percorsi e carburante	BASSA	MEDIO	SI
CONTROLLI E ISPEZIONI	014	Nucleo investigativo Centrale (NIC)	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	Utilizzo di altri beni e/o servizi dell'amministrazione per finalità e utilità personali	Ogni dipendente del NIC deve prendere visione dell'insieme di disposizioni che normano il corretto uso del materiale posto a disposizione per esigenze dell'Ufficio. Controlli random a cura della Segreteria (materiale arredo, ecc.) e/o Responsabile 1^ U.O. (strumentazioni tecniche) come stabilito dagli ordini di servizio	BASSA	MEDIO	SI

CONTROLLI E ISPEZIONI	011	Nucleo investigativo Centrale (NIC)	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	Rivelazione di notizie, informazioni riservate. Violazione del segreto d'ufficio/ segreto investigativo.	Accurata selezione del personale per l'accesso al NIC (assenza di procedimenti penali in corso o conclusi, assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi 10 anni più gravi della censura). Specifiche disposizioni di servizio con richiamo all'osservanza delle norme in materia, con periodiche conferenze di servizio finalizzate a sensibilizzare il personale sull'argomento.	MEDIA	ALTO	SI
CONTROLLI E ISPEZIONI	012	Nucleo investigativo Centrale (NIC)	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	Alterazione volontaria di una valutazione, di un'analisi o mediante infedele ricostruzione di una circostanza o evidenze al fine di favorire terzi	Controllo e supervisione prevista secondo i vari livelli di responsabilità e qualifica operata dai responsabili delle sei unità operative e della Segreteria prima dell'atto finale o firma del Comandante del NIC o del Vice Comandante	BASSA	MEDIO	SI
CONTROLLI E ISPEZIONI	015	Nucleo investigativo Centrale (NIC)	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	Ricezione di regali o somme di denaro al fine di compiere atti contrari ai doveri di ufficio per favorire o sfavorire qualcuno	Richiamo a tutto il personale del NIC all'osservanza della disciplina in materia.	BASSA	MEDIO	SI
CONTROLLI E ISPEZIONI	016	Nucleo investigativo Centrale (NIC)	Attività di Polizia Giudiziaria (di iniziativa o delegata)	Ricezione di regali o somme di denaro al fine di compiere atti contrari ai doveri di ufficio per favorire o sfavorire qualcuno	Ordine di servizio, formulato per tutto il personale del NIC, inerente il divieto di ricevere regali da terzi comunque collegati alla professione. Disposizione di servizio che regolamenta le norme di comportamento e periodiche conferenze di servizio finalizzate a sensibilizzare il personale sull'argomento.	BASSA	ALTO	SI
CONTENZIOSO	20	CONTENZIOSO	Presa in carico degli atti introduttivi dei giudizi e verifica richieste cautelari.	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Smistamento tempestivo degli atti pervenuti	Il rischio è basso attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione e in giudizio.	BASSO	SI

CONTENZIOSO	21	CONTENZIOSO	Presa in carico degli atti introduttivi dei giudizi e verifica richieste cautelari.	Inosservanza ed alterazione (+/-) dei tempi di risposta con particolare riferimento alle richieste delle misure cautelari	Assegnazione al funzionario per esame ed istruttoria preliminare	Il rischio è basso attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione e in giudizio.	BASSO	SI
CONTENZIOSO	22	CONTENZIOSO	Analisi della fattispecie e predisposizione dell'istruttoria	Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Trattazione condivisa con il Direttore	Il rischio è basso attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione e in giudizio.	BASSO	SI
CONTENZIOSO	23	CONTENZIOSO	Richiesta informativo rapporto e acquisizione documentale	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	Il rischio è basso attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione e in giudizio.	BASSO	SI
CONTENZIOSO	24	CONTENZIOSO	Approfondimento delle tematiche	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	Il rischio è basso attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione e in giudizio.	BASSO	SI
CONTENZIOSO	25	CONTENZIOSO	Supporto alla gestione del contenzioso	Omissione totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Trattazione condivisa con il Direttore	Il rischio è basso attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione e in giudizio.	BASSO	SI
CONTENZIOSO	26	CONTENZIOSO	Predisposizione di note, memorie, approfondimenti di natura specialistica	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	Il rischio è basso attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione e in giudizio.	BASSO	SI

CONTENZIOSO	27	CONTENZIOSO	Esame provvedimenti giudiziari	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Monitoraggio dell'attività svolta e degli esiti dell'attività di udienza	Il rischio è basso attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione e in giudizio.	BASSO	SI
CONTENZIOSO	28	CONTENZIOSO	Lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti)	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Trattazione condivisa con il Direttore	Il rischio è basso attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione e in giudizio.	BASSO	SI
CONTENZIOSO	29	CONTENZIOSO	Predisposizione di conseguenti note per o l'impugnazione esecuzione	Alterazione (+/-) dei tempi	Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	Il rischio è basso attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione e in giudizio.	BASSO	SI
CONTENZIOSO	30	CONTENZIOSO	Predisposizione di conseguenti note per o l'impugnazione esecuzione	Alterazione (+/-) dei tempi	Trasmissione agli organi competenti in materia di vigilanza delle sentenze di condanna e relativa soccombenza	Il rischio è basso attesa la circolarità dell'attività svolta, la condivisione ed il controllo effettuato dalle posizioni apicali, nonché dall'Avvocatura dello Stato che difende l'Amministrazione e in giudizio.	BASSO	SI
AFFARI LEGALI	31	AFFARI LEGALI	Liquidazione spese legali e risarcimento danni (spese per liti ed arbitraggi, risarcimento del danno e atti transattivi)	Disparità di trattamento ed irregolarità nell'ordine di trattazione delle pratiche al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Attività di monitoraggio tra le sentenze pervenute e per le quali è in corso l'istruttoria e quelle già in fase di liquidazione	BASSA	BASSO	SI
AFFARI LEGALI	32	AFFARI LEGALI	Procedure di esecuzione delle sentenze di condanna erariale e di recupero delle spese legali ex art. 417 bis c.p.c.	Mancato avvio e rispetto termini al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Disposizioni interne per sensibilizzare i responsabili del procedimento e del settore al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	BASSA	BASSO	SI
AFFARI LEGALI	33	AFFARI LEGALI	Istruttoria afferente i ricorsi presentati innanzi alla CEDU limitatamente all'ambito penitenziario	Mancato avvio e rispetto termini	Disposizioni interne per sensibilizzare i responsabili del procedimento e del settore al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	BASSA	BASSO	SI

AUTOMEZZI GOM	1	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore. Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato. Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato. Al rientro, verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	BASSA	ALTO	SI
AUTOMEZZI	2	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	BASSA	ALTO	SI
AUTOMEZZI	4	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	BASSA	ALTO	SI
AUTOMEZZI	6	Gestione Automezzi	Utilizzo buoni carburante	utilizzo improprio, per finalità personali, dei buoni carburante	Adozione fuel cards da parte di tutti i Reparti Operativi Mobili - previsione sistema di controlli (periodici/Random)	BASSA	BASSO	SI
CONTABILITA'	16	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Istruttoria delle informazioni dell'invio all'ufficio competente	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute. Ad esempio, inserendo documenti relativi a spese non sostenute nella missione.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO	SI
DETEZIONE	7	Detenuti	Condotta del personale	Cementificazione di legami tra il personale e il contesto penitenziario caratterizzato dalla presenza di detenuti a elevato indice di pericolosità	Rotazione cadenzata del personale in servizio in settori a maggiore rischio presso i Reparti Operativi Mobili, rientro immediato nella sede di provenienza dell'appartenente al G.O.M che ha posto in essere comportamenti incompatibili con la prosecuzione dell'incarico (art. 9, comma 3, del D.M 30 luglio 2020)	BASSA	ALTO	SI

DETEZIONE	43	Detenuti	Notizie relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media delle informazioni riservate al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	MEDIA	ALTO	SI
DETEZIONE	44	Detenuti	Provvedimenti relativi ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media dei provvedimenti riservati al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	1	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico incrociato del sistema marcaperso e del sistema informatico di rilevazione delle presenze del personale in servizio presso l'Ufficio Centrale e i RR.OO.MM. (eccetto temporaneamente il Reparto di Milano poiché in attesa di installazione nuovo apparato)	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	19	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	BASSA	MEDIO	SI
PERSONALE	21	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Installazione del rilevatore marcaperso e controlli giornalieri	ALTA	ALTO	SI
PERSONALE	79	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore di lavoro straordinarie; controlli incrociati tra orari rilevato dal marcaperso e software di gestione dei servizi (GUSWEB).	ALTA	ALTO	SI
PERSONALE	14	Reclutamento personale del	Valutazione dei candidati	Alterazione risultati prove concorsuali per favorire o sfavorire qualcuno	Valutazioni idoneità fatta da organo collegiale	MEDIA	ALTO	SI
DISCIPLINA	001	Fase di avvio	Il direttore della Divisione, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio o della destituzione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mitigazione dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti per agevolare la posizione dell'incolpato.	Tracciabilità del processo e valutazione collegiale	BASSA	ALTO	SI

DISCIPLINA	002	Fase di avvio	Il direttore della Divisione, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio o della destituzione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mitigazione dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti per agevolare la posizione dell'incolpato.	Principio di rotazione dell'incarico di direttore, che può essere rinnovato una volta sola	BASSA	ALTO	SI
DISCIPLINA	003	Fase di avvio	Il direttore della Divisione, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'irrogazione della sanzione della sospensione dal servizio o della destituzione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Errate applicazioni della normativa per scarsa conoscenza della giurisprudenza di settore (mala gestio)	Formazione specialistica e selezione di personale con requisiti specifici	BASSA	BASSO	SI
DISCIPLINA	004	Fase di avvio	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione.	Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Controllo giornaliero della corrispondenza attraverso l'utilizzo di più postazioni abilitate alla ricezione della posta elettronica dell'Ufficio.	BASSA	BASSO	SI
DISCIPLINA	005	Fase di avvio	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione.	Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Protezione autonoma e riservato con tracciabilità del processo	BASSA	BASSO	SI

DISCIPLINA	006	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziati situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Il funzionario istruttore deve appartenere ad istituto, ufficio o servizio diverso da quello dell'inquisito	BASSA	BASSO	SI
DISCIPLINA	007	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziati situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Monitoraggio dell'ufficio II sull'osservanza dei termini	BASSA	BASSO	SI
DISCIPLINA	008	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziati situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Monitoraggio semestrale sull'osservanza dei termini	BASSA	BASSO	SI

DISCIPLINA	009	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Il funzionario istruttore può essere ricusato o deve astenersi se si trova nelle seguenti condizioni: a) se ha interesse personale nel procedimento o se l'impiegato giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli; b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni; c) se vi è un'inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi congiunti e l'impiegato sottoposto a procedimento; d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore; e) se è parente od affine di primo grado	BASSA	BASSO	SI
DISCIPLINA	010	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Scarsa conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Applicazione del principio della rotazione	BASSA	BASSO	SI

DISCIPLINA	011	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Scarsa conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Formazione specifica dei funzionari istruttori	BASSA	BASSO	SI
DISCIPLINA	012	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Astensione per motivi di opportunità da valutare caso per caso, in casi analoghi a quelli normativamente previsti, legati al codice di comportamento.	BASSA	BASSO	SI

DISCIPLINA	013	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Il funzionario istruttore può essere ricusato o deve astenersi se si trova nelle seguenti condizioni: a) se ha interesse personale nel procedimento o se l'impiegato giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli; b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni; c) se vi è un'inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi congiunti e l'impiegato sottoposto a procedimento; d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore; e) se è parente od affine di primo grado	BASSA	BASSO	SI
DISCIPLINA	016	Fase di esame	Il direttore dell'ufficio, esaminati gli atti, se ritiene che gli addebiti non sussistono, ne dispone l'archiviazione con provvedimento motivato, ovvero li trasmette, con le opportune osservazioni, all'organo competente ad infliggere una sanzione minore. Qualora gli addebiti sussistano, trasmette il carteggio dell'inchiesta, con le opportune osservazioni, al consiglio di disciplina.	Idem fase di avvio	Idem fase di avvio	BASSA	BASSO	SI

DISCIPLINA	017	Fase decisoria	Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina relatore uno dei membri e fissa il giorno e l'ora della riunione per la trattazione orale e per la deliberazione del consiglio. Il consiglio di disciplina, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'inquisito, lo dichiara nella deliberazione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte fondati, propone la sanzione da applicare. Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale vengono trasmesse alla direzione generale del personale e risorse.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra membri del Consiglio di Disciplina e incolpati - Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore - Durata dell'incarico	Il componente del collegio se appartenete ad istituto, ufficio o servizio dell'inquisito, non partecipa alla trattazione	BASSA	BASSO	SI
DISCIPLINA	018	Fase decisoria	Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina relatore uno dei membri e fissa il giorno e l'ora della riunione per la trattazione orale e per la deliberazione del consiglio. Il consiglio di disciplina, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'inquisito, lo dichiara nella deliberazione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte fondati, propone la sanzione da applicare. Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale vengono trasmesse alla direzione generale del personale e risorse.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra membri del Consiglio di Disciplina e incolpati - Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore - Durata dell'incarico	Il componente del collegio può essere ricusato o deve astenersi se si trova nelle seguenti condizioni: a) se ha interesse personale nel procedimento o se l'impiegato giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli; b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni; c) se vi è un'inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi congiunti e l'impiegato sottoposto a procedimento. d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore, e) se è parente od affine di primo grado	BASSA	BASSO	SI

DISCIPLINA	019	Fase decisoria	Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina relatore uno dei membri e fissa il giorno e l'ora della riunione per la trattazione orale e per la deliberazione del consiglio. Il consiglio di disciplina, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'inquisito, lo dichiara nella deliberazione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte fondati, propone la sanzione da applicare. Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale vengono trasmesse alla direzione generale del personale e risorse.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra membri del Consiglio di Disciplina e incolpati - Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore - Durata dell'incarico	Applicazione del principio della rotazione triennale e non rinnovabile	BASSA	BASSO	SI
DISCIPLINA	020	Fase decisoria	Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina relatore uno dei membri e fissa il giorno e l'ora della riunione per la trattazione orale e per la deliberazione del consiglio. Il consiglio di disciplina, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'inquisito, lo dichiara nella deliberazione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte fondati, propone la sanzione da applicare. Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale vengono trasmesse alla direzione generale del personale e risorse.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra membri del Consiglio di Disciplina e incolpati - Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore - Durata dell'incarico	Formazione specifica per componenti di collegio disciplinare	BASSA	BASSO	SI
DISCIPLINA	021	Fase irrogatoria	Il Capo del Dipartimento, organo competente ad infliggere la sanzione, provvede con decreto motivato a dichiarare l'inquisito prosciolto da ogni addebito o ad infliggerli la sanzione in conformità della deliberazione del consiglio, salvo che egli non ritenga di disporre in modo più favorevole all'inquisito	Favor rei	Motivazione	BASSA	BASSO	SI

DISCIPLINA	023	Fase istruttoria	Dirigenti penitenziari Dirigenti CFC e Personale CFC. Istruttoria del procedimento attraverso: - Valutazione da parte dell'U.P.D. delle condotte segnalate. - Eventuali Interlocuzioni con altri soggetti al fine di accertare le precise responsabilità. - Individuazione della competenza a procedere disciplinarmente. - Valutazione sull'eventuale sospensione del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 55 ter del D.lgs. 165/2001. - Avvio del procedimento disciplinare con la formulazione dell'atto di contestazione trattazione orale in contraddittorio (udienza disciplinare)	Valutazione impropria per favorire o sfavorire qualcuno	Parametrazione della valutazione e della decisione rispetto ai precedenti disciplinari che riguardano il medesimo soggetto nell'ultimo biennio, nonché le fattispecie analoghe che riguardano procedimenti disciplinari a carico di altri soggetti.	BASSA	MEDIO	SI
DISCIPLINA	024	Fase Decisoria/Irrogatoria	Dirigenti penitenziari Dirigenti CFC e Personale CFC. Il Direttore Generale del Personale a seguito dell'udienza di trattazione orale del procedimento disciplinare, o della conseguente valutazione degli atti al fascicolo, in caso di rinuncia da parte del dipendente alla suddetta udienza, su proposta dell'UPD, provvede con decreto motivato a dichiarare l'incolpato prosciolto da ogni addebito o ad infliggere la sanzione disciplinare.	Potenziale situazioni di coesistenza di interessi tra membri dell'UPD e incolpati	Formazione specifica per componenti dell'UPD	BASSA	BASSO	SI

DISCIPLINA	025	Fase Istruttoria	Dirigenti penitenziari Dirigenti CFC e Personale CFC. Istruttoria del procedimento attraverso: - Valutazione da parte dell'Ufficio delle condotte segnalate. - Eventuali Interlocuzioni con altri soggetti al fine di accertare le precise responsabilità. - Individuazione della competenza a procedere disciplinarmente. - Valutazione sull'eventuale sospensione del procedimento disciplinare se vi è penale in corso. - Avvio del procedimento disciplinare con la formulazione dell'atto di contestazione. Acquisizione delle memorie difensive da parte del Dirigente incolpato e conseguente decisione da parte del Direttore Generale del Personale sull'eventuale archiviazione e/o inoltro alla Commissione di Disciplina dei Dirigenti.	Intenzionale errata valutazione della condotta segnalata al fine di agevolare l'incolpato. Promessa di regali e/o compensi al fine di ottenere una valutazione positiva delle memorie difensive al fine di omettere l'invio degli atti alla Commissione di Disciplina dei Dirigenti.	Parametrazione della valutazione e della decisione rispetto a precedenti analoghi sul medesimo soggetto nel biennio e della stessa fattispecie infrattiva nella platea dei procedimenti disciplinari generali già definiti	BASSA	MEDIO	SI
DISCIPLINA	026	Fase Decisoria/Irrogatoria	Dirigenti penitenziari Dirigenti CFC e Personale CFC. Definizione del procedimento disciplinare attraverso l'acquisizione da parte della Commissione di Disciplina dei Dirigenti del verbale di udienza e della delibera con la quale viene proposto il proscioglimento o l'eventuale sanzione disciplinare. Successivamente, il Capo del Dipartimento provvede con decreto a dichiarare prosciolti l'impiegato da ogni addebito o ad infliggere la sanzione in conformità della deliberazione della Commissione di Disciplina dei Dirigenti, salvo che egli non ritenga di disporre in modo più favorevole all'impiegato.	Favor rei	Motivazione	BASSA	BASSO	SI

PREVIDENZA	001	Gestione previdenziale del dipendente	Riscatto titolo di studio, riscatto periodi non coperti da retribuzione; riscatto buonuscita; riscatto maternità; art.35 D.L.151/2001 e comunque tutti i procedimenti con onere a carico del dipendente.	Ritardo nell'emissione dei provvedimenti (pratiche ante 2005) di competenza dell'Amministrazione, per mancata accettazione dell'onere da parte dell'interessato.	Trasmissione con PEC dagli uffici centrali verso la sede di servizio della comunicazione: sull'onere di riscatto; sulla richiesta della notifica all'interessato nella sede di servizio; sul decadimento della richiesta allo scadere dei 60 gg dalla notifica.	MEDIA	BASSO	SI
PREVIDENZA	002	Gestione previdenziale del dipendente	Riscatto titolo di studio, riscatto periodi non coperti da retribuzione; riscatto buonuscita; riscatto maternità; art.35 D.L.151/2001 e comunque tutti i procedimenti con onere a carico del dipendente.	Mancata comunicazione alla RTS della trattenuta da operare sulla parte stipendiale, decorsi 60 gg; L'Amministrazione Penitenziaria pagherebbe gli interessi di rivalsa, per tutto il tempo del mancato pagamento, originariamente, a carico del dipendente.	Contatti diretti con le Direzioni degli istituti ove ha sede il dipendente che ha richiesto il riscatto ed anche con lo stesso interessato.	BASSA	BASSO	SI
PREVIDENZA	003	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti inserendo ad es. periodi di servizio inesistenti, ovvero emolumenti non goduti rispetto ai periodi di riferimento, al fine di elargire importi difforni dalla normativa.	Monitoraggio sugli anni di servizio con il confronto degli atti esistenti nel fascicolo pensionistico e il trattamento stipendiale risultante dallo stato di servizio o spettante in base al CCNL.	BASSA	BASSO	SI
PREVIDENZA	004	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti inserendo ad es. periodi di servizio inesistenti, ovvero emolumenti non goduti rispetto ai periodi di riferimento, al fine di elargire importi difforni dalla normativa.	Tracciabilità dell'operatore che ha curato il singolo procedimento.	BASSA	BASSO	SI
PREVIDENZA	005	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti inserendo ad es. periodi di servizio inesistenti, ovvero emolumenti non goduti rispetto ai periodi di riferimento, al fine di elargire importi difforni dalla normativa.	Utilizzo flusso dati giuridici ed economici già esistenti da procedure informatizzate.	BASSA	BASSO	SI
PREVIDENZA	007	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	Modificare la configurazione giuridica con riflessi sulla sfera giuridica-economica e previdenziali ai fini di favorire o sfavorire un dipendente.	Tracciabilità dell'operatore addetto all'inserimento dei dati e del validatore nei sistemi di anagrafica gestionale	BASSA	BASSO	SI

PREVIDENZA	008	Gestione previdenziale del dipendente	Procedimenti per pensionamenti e buonuscita	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Verifica procedura secondo i diversi livelli di responsabilità fra più attori (es. ass. amm.vo che ha istruito, funzionario contabile che verifica funzionario delegato che firma) Fasi da affidare a due, tre soggetti diversi;	BASSA	BASSO	SI
CONTABILITA'	006	Gestione economica del personale	Predisposizione database gestionale - Inserimento e manutenzione costante delle tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale	BASSA	BASSO	SI
CONTABILITA'	007	Gestione economica del personale	Gestione anagrafica/economica dipendente - Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale	BASSA	BASSO	SI
CONTABILITA'	011	Gestione economica del personale	Liquidazione delle competenze - Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	Tracciabilità del data entry nella piattaforma NOIPA.	BASSA	MEDIO	SI
CONTABILITA'	015	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione / richieste anticipi	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute. Ad esempio, inserendo documenti relativi spese non sostenute nella missione.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO	SI
CONTABILITA'	016	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Istruttoria - Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio, forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO	SI
CONTABILITA'	017	Gestione contabile	Gestione delle uscite Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	ALTO	SI

CONTABILITA'	018	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti solo ai casi di "unicità della specializzazione" del potenziale affidatario e in caso di somma urgenza.	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	001	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	002	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	004	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	005	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Equa ripartizione dei carichi di lavoro; autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza. Monitoraggio dell'attività svolta dagli addetti della Segreteria e verifica a campione dei requisiti (come presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che usufruiscono del trattamento accessorio, al fine di accertare il rispetto delle condizioni previste per l'erogazione dei benefici. Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	ALTA	ALTO	SI
PERSONALE	019	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore addetto all'inserimento dati mediante ADN, nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS - GUSWEB)	BASSA	MEDIO	SI

PERSONALE	020	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Monitoraggio mensile a campione delle attività svolte dagli addetti alla Segreteria, al fine di verificare l'andamento e la qualità del lavoro eseguito.	BASSA	MEDIO	SI
PERSONALE		Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	027	Mobilità personale Comparto funzioni centrali	Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i requisiti di legge	Verifiche ogni 6 mesi da parte della Direzione IP ricevente e verifiche mirate da parte della sede centrale sul 10% dei casi di mobilità in essere ex art. 33 c.7 bis L. 104; Legge 190/2012; D.Lgs.33/2013	MEDIA	MEDIO	SI
PERSONALE	028	Mobilità personale comparto funzioni centrali	Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104.	Verifiche a campione e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni di cui agli artt. 46 47 del T.U. in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000) ai sensi dell'art. 43 e 71.	MEDIA	MEDIO	SI
PERSONALE	030	Mobilità personale Comparto funzioni centrali	Assegnazione per conclusione per mandato sindacale (ex Art. 20 C.C.N.Q.4-12-2017)	Favorire o sfavorire i dipendenti in distacco o aspettativa sindacale travalicando la normativa ordinaria sui trasferimenti con un uso improprio dello strumento del mandato sindacale	Verifica sulla reale attività sindacale svolta nella sede richiesta attraverso l'ausilio dell'Ufficio relazioni sindacali	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE	033	Mobilità personale comparto funzioni centrali	Assegnazioni temporanee per gravi motivi familiari e personali- art.14 accordo di mobilità 10.1.,2020	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione.	Valutazione dei requisiti previsti dall'accordo di mobilità per la concessione dell'assegnazione temporanea.	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE	034	Mobilità personale Comparto funzioni centrali	Assegnazioni temporanee per gravi motivi familiari e personali- art.14 accordo di mobilità 10.1.,2020	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione della persistenza dei requisiti di proroga	Valutazione sulla persistenza dei requisiti previsti dall'accordo di mobilità 10.12.2020	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE	035	Mobilità personale Comparto funzioni centrali	Assegnazioni temporanee art 42 bis D.lgs. 151/01	Favorire o sfavorire i candidati per la stessa sede richiesta al momento della presentazione della domanda	verifica su ogni domanda della coincidenza delle date tra protocollo in arrivo e data della e-mail di trasmissione	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE	036	Mobilità personale Comparto funzioni centrali	Assegnazioni temporanee art 42 bis D.Lgs. 151/01	Favorire o sfavorire i candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica sulle vacanze degli organici nella sede richiesta dai richiedenti.	corredare l'istruttoria sull'organico della sede richiesta rilevato dalla data base (SIGP 2) nel momento della richiesta dei dipendenti.	BASSA	BASSO	SI

PERSONALE		Cessazioni	Cessazione /dimissione dal servizio	Utilizzo improprio dei poteri esercitati in posizione di responsabilità durante l'impiego pubblico, nei 3 anni successivi alla cessazione (pantouflage)	Inserimento di una apposita clausola di pantouflage nei relativi provvedimenti	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE		Incarichi dirigenziali	Conferimento incarichi dirigenziali	Svolgimento incarico dirigenziale non consentito dalla normativa vigente	Controllo sulle dichiarazioni di insussistenza di incompatibilità/inconferibilità ex art. 20 D.lgs. 39/2013, tramite portale "Infocamere e" visure del Casellario giudiziario	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE	021	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza	ALTA	ALTO	SI
PERSONALE	079	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Regolamentazione dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale secondo il CCNL (personali funzioni centrali) e il decreto di recepimento degli accordi sindacali (personale pol pen); Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore di lavoro straordinarie	ALTA	ALTO	SI
PERSONALE	007	Reclutamento del personale	Scelta dei componenti della Commissione esaminatrice	Adozione di criteri non adeguati e trasparenti sulla scelta dei componenti della Commissione esaminatrice per favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione di incompatibilità che specifichi l'assenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione professionale negli ultimi tre anni, l'assenza di incarichi sindacali	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	013	Reclutamento del personale	Valutazione dei candidati	Alterazione risultati eventuali prove preselettive per favorire o sfavorire qualcuno	Preventiva esplicitazione dei criteri e dei parametri di valutazione dei candidati con riferimento ai singoli esami; verbalizzazione delle attività; Affidamento della procedura ad una ditta esterna a cura di direzione generale diversa da quella che segue le altre fasi del procedimento di reclutamento	MEDIA	ALTO	SI
PERSONALE	014	Reclutamento del personale	Valutazione dei candidati	Alterazione risultati prove concorsuali per favorire o sfavorire qualcuno	Valutazioni idoneità fatta da organo collegiale	MEDIA	ALTO	SI

PERSONALE	015	Reclutamento del personale	Gestione organizzativa delle prove di esame ed eventuali prove preselettive (prenotazione aula, vigilanza, controllo materiali, scelta ditta ...)	Il personale addetto alla vigilanza operi in condizioni di conflitto di interessi	Acquisizione dichiarazione di assenza di incompatibilità sottoscritta dagli addetti alla vigilanza; Auto dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con specificazione di tutte le fattispecie. Adeguata selezione del personale da adibire alla sorveglianza; Rotazione degli incarichi di vigilanza.	MEDIO	ALTO	SI
PERSONALE	037	Reclutamento del personale	Attività relative alla nomina e al funzionamento delle Commissioni esaminatrici	Procedimento di composizione della commissione di concorso con discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati "particolari". Mancato rispetto della normativa di settore, elusione delle norme in materia di compatibilità o di conflitto d'interesse, mancato rispetto dei requisiti relativi ai componenti della Commissione	Massima adesione alle norme, produzione delle dichiarazioni di incompatibilità e di assenza di condanne ex art. 35 bis del d.l.vo 165/2001; scelta dei componenti della commissione favorendo criteri di autonomia e imparzialità nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse, applicazione oggettiva e puntuale dei requisiti stabiliti nel bando. Rotazione dei componenti; acquisizione e verifica delle autocertificazioni prodotte dai componenti. Formazione del personale specifica ex L. 190/2012	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	038	Reclutamento del personale	Attività relative alla nomina e al funzionamento delle Commissioni esaminatrici	Mancato rispetto della normativa, elusione delle norme in materia di compatibilità o di conflitto d'interesse, mancato rispetto dei requisiti indicati nel bando nella composizione della Commissione	Produzione delle dichiarazioni di incompatibilità e di assenza di condanne ex art. 35 bis del d.l.vo 165/2001; scelta dei componenti della commissione favorendo criteri di autonomia e imparzialità nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse, applicazione oggettiva e puntuale dei requisiti stabiliti nel bando. Rotazione dei componenti; acquisizione e verifica delle autocertificazioni prodotte dai componenti. Formazione del personale specifica ex L. 190/2012	BASSA	ALTO	SI

PERSONALE	039	Reclutamento del personale	Corretta conservazione e custodia elaborati dei candidati	Alterazioni e/o sostituzioni degli elaborati per favorire o sfavorire qualcuno.	Custodia degli elaborati in scatole sigillate, a cura della commissione, con timbri e firme dei commissari. - Custodia in armadi chiusi a chiave, affidata al segretario della commissione; - Verbalizzazione della assenza di manomissione della scatola al momento dell'apertura per la correzione.	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	042	Reclutamento del personale	Immissione in servizio dei vincitori di concorso di reclutamento di personale	Favorire candidati "particolari" non in possesso dei requisiti stabiliti dal bando e dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura	Verifica delle autocertificazioni relative ai titoli e requisiti dichiarati; Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne all'amministrazione	MEDIA	ALTO	SI
PERSONALE	043	Reclutamento del personale	Nomina dei componenti le Commissioni esaminatrici.	Discrezionalità finalizzata alla nomina di commissari senza il rispetto della normativa di settore ed elusione delle norme in materia di compatibilità o di conflitto d'interesse nonché il mancato rispetto dei requisiti accademici e professionali necessari.	Procedimento di composizione della commissione di concorso con una scelta dei componenti con criteri di autonomia e imparzialità, nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse, applicazione oggettiva e puntuale dei requisiti stabiliti nel bando. Rotazione dei componenti; acquisizione e verifica delle autocertificazioni prodotte dai componenti, verifica di assenza di condanne ex art. 35 bis del d.l.vo 165/2001.	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	046	Reclutamento del personale	Gestione organizzativa delle prove di esame ed eventuali prove preselettive (prenotazione aula, vigilanza, controllo materiali, scelta ditta ...)	Scelta ditta per la gestione delle prove d'esame, che si rivela infedele.	Verifica della correttezza sulla gara di appalto per l'assegnazione dell'incarico; Adeguata selezione del personale da adibire alla sorveglianza; Rotazione degli incarichi di vigilanza.	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	059	Reclutamento del personale	Reclutamento del personale	Determinazione dei posti da mettere a concorso, predisposizione e pubblicazione dei bandi di concorso, previsione di requisiti personalizzati.	Istruttoria partecipata con procedura di evidenza pubblica.	BASSA	ALTO	SI

PERSONALE	060	Reclutamento del personale	Reclutamento del personale	Determinazione dei posti da mettere a concorso, predisposizione e pubblicazione dei bandi di concorso, previsione di requisiti personalizzati.	Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali.	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	061	Reclutamento del personale	Redazione provvedimenti di assunzione del personale	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile.	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto. Il rischio appare adeguatamente mitigato per effetto del vigente sistema di controlli interni di regolarità operato dall'Ufficio Centrale del Bilancio cui sono sottoposti tali atti e dell'onere di motivazione degli atti.	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	092	Reclutamento del personale	Adozione dell'avviso di selezione professionalità esterne (esperti art. 80 O.P. , muratori)	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti per favorire o sfavorire qualcuno	Individuazione dei criteri da parte di un organo composto da almeno tre persone che verbalizza	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	093	Reclutamento del personale	Adozione dell'avviso di selezione professionalità esterne (esperti art. 80 O.P. , muratori)	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti per favorire o sfavorire qualcuno	Nella scelta degli esperti art. 80 Dichiarazione non sussistenza e obbligo di rotazione guidata dal numero progressivo dell'elenco e obbligo rotazione del personale oltre 4 anni	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	022	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della presentazione della domanda	Trattazione istanze in ordine cronologico dell'acquisizione a protocollo	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE	023	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica dei requisiti ex art.3 c.3 - sussistenza diritto alla L. 104	Valutazione dei requisiti di legge congiunta	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE	024	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica sulle vacanze degli organici nella sede richiesta dal o dai richiedenti	Valutazione dei requisiti di legge congiunta	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE	025	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica sulle vacanze degli organici nella sede richiesta dal o dai richiedenti	Corredare l'istruttoria della stampa del dato sull'organico della sede richiesta rilevato dal database (SIGP1, SIGP2 e GUSWEB)	BASSA	BASSO	SI

PERSONALE	026	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Sfavorire o favorire un candidato ad una sede in cui in prima istanza non poteva esser effettuata la mobilità per completezza di organico	Garanzia di verifiche almeno bimestrali sull'organico della sede richiesta in prima istanza	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE	027	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i requisiti di legge	Verifiche ogni 6 mesi da parte della Direzione IP ricevente e verifiche mirate da parte della sede centrale sul 10% dei casi di mobilità in essere ex L. 104	MEDIA	MEDIO	SI
PERSONALE	028	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i requisiti di legge	Provvedimento disciplinare e comunicazione all'AG della mancata comunicazione di cessazione delle condizioni da parte del fruitore del beneficio	MEDIA	MEDIO	SI
PERSONALE	029	Mobilità personale	Assegnazione per conclusione per mandato sindacale (Art. 36)	Favorire o sfavorire i dipendenti in distacco sindacale travalicando la normativa ordinaria sui trasferimenti con un uso improprio dello strumento del mandato sindacale	Verifica sulla reale attività sindacale svolta nella sede richiesta in prima istanza per almeno 2/3 delle giornate lavorative dell'anno solare	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE	030	Mobilità personale	Assegnazione per conclusione per mandato sindacale (Art. 36)	Favorire o sfavorire i dipendenti in distacco sindacale travalicando la normativa ordinaria sui trasferimenti con un uso improprio dello strumento del mandato sindacale	Verifica sulla reale attività sindacale svolta nella sede richiesta in seconda istanza (in caso di diniego sulla prima sede richiesta) per almeno 2/3 delle giornate lavorative dell'anno solare	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE	031	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7 del DPR 254/99 e art. 42 bis del Dlgs 151/01	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Acquisizione preventiva di impegno a dichiarare eventuali incompatibilità da parte del personale addetto in caso di sussistenza di rapporti di parentela o di collaborazione professionale negli ultimi tre anni e di contiguità	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE	087	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7 del DPR 254/99 e art. 42 bis del Dlgs 151/01	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Tracciabilità degli operatori della o delle fasi endoprocedimentali che redigono l'atto	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE	032	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7 del DPR 254/99 e art. 42 bis del Dlgs 151/01	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione della persistenza dei requisiti di proroga	Valutazione sulla persistenza dei requisiti di legge congiunta	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE	094	Mobilità personale	Valutazione dei requisiti sulle domande finalizzati al trasferimento del personale	Impropria valutazione dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno	Valutazione collegiale da parte della commissione appositamente costituita	MEDIA	BASSO	SI

PERSONALE	095	Mobilità personale	Valutazione dei requisiti sulle domande finalizzati al trasferimento del personale	Impropria valutazione in prima istanza dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno	Valutazione collegiale da parte della commissione appositamente costituita in seconda istanza	MEDIA	BASSO	SI
PERSONALE	096	Mobilità personale	Valutazione dei requisiti sulle domande finalizzati al trasferimento del personale	Impropria valutazione in prima istanza dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno	Obbligo di avvicendamento totale dei membri della commissione valutatrice dopo i due anni e improrogabilità del funzionamento della medesima Commissione	MEDIA	BASSO	SI
PERSONALE	097	Mobilità personale	Valutazione dei requisiti sulle domande finalizzati al trasferimento del personale	Impropria valutazione in prima istanza dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno	Pubblicazione delle graduatorie all'esito dei lavori della Commissione	MEDIA	BASSO	SI
PERSONALE	040	Progressioni economiche	Determinazione dei posti da mettere a concorso	Emanazione di procedure per un numero di posti maggiore o minore rispetto a quelli stabiliti dalle norme vigenti	Distinzione tra ufficio deputato alla rilevazione dei posti disponibili (Uff. III) e ufficio (VI) che procederà alla emanazione delle procedure. Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne all'amministrazione.	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE	044	Progressioni economiche	Valutazione dei titoli personali e di servizio (per le progressioni economiche interne)	Carente informazione del personale circa il procedimento di valutazione interna; Errori nella valutazione dei titoli Alterazione titoli	Chiara informazione ai dipendenti circa i criteri e le procedure prestabiliti per la valutazione degli stessi; standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti le progressioni economiche; accesso agli atti immediato; controlli interni a campione; Previsione di una procedura in seconda istanza per correzione errori. Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne. Formazione del personale specifica ex L. 190/2012. Pubblicità delle procedure	MEDIA	BASSO	SI

PERSONALE	045	Progressioni economiche	Formazione graduatorie ed inquadramento dei vincitori delle procedure	Favorire candidati "particolari" non in possesso dei titoli dichiarati nella domanda di partecipazione alla procedura	Verifica autocertificazioni prodotte ex DPR 445/2000 e successive integrazioni. Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne all'amministrazione. Formazione del personale specifica ex Legge 190/2012; - Verifica del 100% delle autocertificazioni sul titolo di studio; Controllo incrociato delle varie fasi procedurali anche attraverso l'utilizzo di banche dati comuni, interne ed esterne all'amministrazione	MEDIA	BASSO	SI
PERSONALE	049	Progressioni economiche	Predisposizione e pubblicazione delle procedure	Determinazione dei posti da mettere a concorso e alla predisposizione e pubblicazione delle procedure	Rotazione personale x disponibilità partecipazione a commissioni; dichiarazione conflitti interessi	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	050	Progressioni economiche	Predisposizione e pubblicazione delle procedure	Determinazione dei posti da mettere a concorso e alla predisposizione e pubblicazione delle procedure	Istruttoria partecipata con procedura di evidenza pubblica.	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	047	Conferimento incarichi di collaborazione	Conferimento incarichi di collaborazione	Favorire incarichi particolari per favorire o sfavorire qualcuno	Pubblicità dell'incarico come da normativa e dichiarazione insussistenza conflitto di interessi	MEDIA	ALTO	SI
PERSONALE	101	Conferimento incarichi a docenti e collaboratori	Scelta dei docenti e collaboratori per le attività formative riferita alla Scuola Superiore dell'Esecuzione Penale - SFAPP e Istituti di Istruzione	Non assicurare adeguato efficiente livello nella erogazione della formazione	Redazione di un provvedimento amministrativo istituito dagli Albi docenti collaboratori. Adempimenti degli obblighi di trasparenza.	MEDIA	BASSO	NO
PERSONALE	1	Relazioni Sindacali	Calcolo rappresentatività OO.SS.	Calcolo deleghe con dati non veritieri al fine di favorire o sfavorire una o più Sigle Sindacali	Controllo a campione della documentazione allegata agli atti (verifica del numero deleghe di una O.S.) nella fase dell'accertamento	BASSO	MEDIO	NO
PERSONALE		incarichi dirigenziali polizia penitenziaria	Conferimento incarichi dirigenziali	favorire e/o sfavorire i funzionari di PP in occasione del conferimento dell'incarico di cui all'art' 6 del Dlgs 146/2000	indizione su tutto il territorio nazionale di una ricognizione di acquisizione disponibilità secondo criteri prestabiliti e preordinati che conferiscono alla procedura trasparenza e tracciabilità	BASSA	ALTO	

PERSONALE		incarichi dirigenziali polizia penitenziaria	Conferimento incarichi dirigenziali	Svolgimento incarico dirigenziale non consentito dalla normativa vigente	acquisizione e controllo a campione sulle dichiarazioni di insussistenza di incompatibilità/inconferibilità ex art. 20 Dlgs 39/2013, tramite portale "Infocamere e" visure del casellario giudiziario	BASSA	ALTO	
PERSONALE		Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104/92 una volta venuti meno i requisiti di legge	Verifiche ogni 3 mesi SUL 100% dei casi di mobilità in essere ex L. 104/92	MEDIA	MEDIO	SI
PERSONALE		Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	acquisizione preventiva di impegno a dichiarare eventuali incompatibilità da parte del personale addetto in caso di sussistenza di rapporti di parentela o di collaborazione professionale negli ultimi tre anni e di contiguità	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE		Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	tracciabilità degli operatori che operatori che predispongono il provvedimento finale	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE		Mobilità personale	Assegnazione per conclusione per mandato sindacale (Art. 36)	Favorire o sfavorire i dipendenti in distacco sindacale travalicando la normativa ordinaria sui trasferimenti con un uso improprio dello strumento del mandato sindacale	tracciabilità degli operatori che predispongono il provvedimento finale	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE		Mobilità personale	Assegnazione per conclusione per mandato sindacale (Art. 36)	Favorire o sfavorire i dipendenti in distacco sindacale travalicando la normativa ordinaria sui trasferimenti con un uso improprio dello strumento del mandato sindacale	verifica sulla reale attività sindacale svolta nella sede richiesta in prima istanza per i due anni precedenti alla data del rientro in servizio	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE		Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7 del DPR 254/99 e art. 42 bis del Dlgs 151/01	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Tracciabilità degli operatori che predispongono il provvedimento finale	BASSA	BASSO	SI
PERSONALE		Gestione del personale pp	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1)	BASSA	MEDIA	SI
PERSONALE		Gestione del personale pp	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	rotazione biennale negli incarichi di coordinatori di settore e direttore di sezione	BASSA	MEDIA	SI

AUTOMEZZI	1	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore. Verifica autorizzazione a fruirne da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato. Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato.	BASSA	ALTO	SI
					Al rientro, verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato			
AUTOMEZZI	2	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT);	BASSA	ALTO	SI
					Riunioni periodiche con il personale per la corretta gestione degli automezzi.			
AUTOMEZZI	4	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	BASSA	ALTO	SI
AUTOMEZZI	6	Gestione Automezzi	Utilizzo buoni carburante	utilizzo improprio, per finalità personali, dei buoni carburante	Adozione fuel cards da parte di tutti gli istituti - previsione sistema di controlli (periodici/Random);	BASSA	BASSO	SI
					Corretta compilazione di registri di carico e scarico dei buoni carburante			
CONTRATTI	3	Programmazione/Previsi one della spesa	Analisi e definizione dei fabbisogni	Artificioso frazionamento al fine di eludere l'applicazione della normativa europea	Corretta programmazione dei fabbisogni su orizzonte triennale, ai sensi dalla normativa vigente.	MEDIA	MEDIO	SI
CONTRATTI	4	Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni	Artificioso frazionamento al fine di eludere l'applicazione della normativa europea	Tracciabilità del coordinamento tra centri decisionali all'interno della stessa stazione appaltante	MEDIA	MEDIO	SI
CONTRATTI	5	Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni	Artificioso frazionamento al fine di eludere l'applicazione della normativa europea	Adozione di procedure interne che consentano di accorpare fabbisogni omogenei tra uffici della stazione appaltante, confluenti in una graduatoria di priorità	MEDIO	MEDIO	SI
CONTRATTI	6	Programmazione	Nomina del responsabile unico del progetto	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali	Applicazione misura di rotazione tra il personale formato;	ALTO	ALTO	SI

				individuali acquisite nel settore.	formazione periodica del personale;			
					affiancamento a RUP di personale esperto dell'ufficio di supporto			
CONTRATTI	11	Programmazione	Nomina del responsabile unico del progetto	Falsa attestazione di effettuazione di attività incentivabili da parte di personale addetto a funzioni tecniche	Produzione di relazione descrittiva delle attività svolte e dei relativi tempi;	MEDIO	MEDIO	NO
CONTRATTI	13				monitoraggio dirigente competente a liquidazione incentivi.			
					Continuo interscambio tra RUP e direttore Ufficio IV per monitorare le attività svolte e i relativi tempi			
CONTRATTI	112	Progettazione	Procedure di urgenza	Inappropriato ricorso alla disciplina degli affidamenti d'urgenza finalizzato ad eludere le garanzie delle procedure ordinarie	Adeguate programmazione dei fabbisogni con corretta indicazione delle priorità;	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI	113				adeguata esplicitazione nella decisione di contrarre dei presupposti per l'affidamento di urgenza			
CONTRATTI	115	Progettazione	Procedure di affidamento in deroga (privative ex art. 76 Codice)	Inappropriato ricorso alla disciplina degli affidamenti in deroga finalizzato a eludere le garanzie delle procedure ordinarie	Accertamento della sussistenza dei presupposti di legge, da esplicitare adeguatamente nella motivazione della decisione a contrarre.	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI	37	Progettazione	Scelta della procedura di acquisto sottosoglia (procedure negoziate e affidamenti diretti)	Affidamento diretto a operatore economico uscente con incongrua motivazione e conseguente rischio di accordi per interessi privati	Applicazione del principio di rotazione ex art. 49 del Codice e al regolamento interno della stazione appaltante; determina di affidamento debitamente motivata	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI	38	Progettazione	Predisposizione della documentazione amministrativa occorrente per lo svolgimento della procedura ad evidenza pubblica	Elusione del principio di rotazione, mediante artificiosa inclusione e valorizzazione di servizi accessori al principale, al fine di superare la fascia economica prevista nel regolamento interno per il divieto di reinvio.	Rafforzamento dell'onere di motivazione in seno alla determinazione a contrarre, dando conto del nesso di strumentalità necessaria delle componenti aggiuntive rispetto all'oggetto principale del contratto.	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI	40	Progettazione	Redazione dei capitolati speciali, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri, per favorirne o sfavorirne qualcuno.	Utilizzo bandi tipo redatti dall'Anac soprattutto nell'ambito di riferimento del settore servizi e forniture.	MEDIA	MEDIO	SI

					Punto istruttore diverso dal RUP			
CONTRATTI	42	Progettazione	Redazione dei capitolati speciali, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri, per favorirne o sfavorirne qualcuno	Separazione delle funzioni tra chi redige la documentazione di progetto e chi redige quella di gara.	MEDIA	MEDIO	SI
					Rotazione ogni 3/5 anni tra il personale che cura la documentazione di gara, compatibilmente con l'organico disponibile			
CONTRATTI		Progettazione	Attività del responsabile unico del progetto	Falsa attestazione di effettuazione di attività incentivabili da parte di personale addetto a funzioni tecniche	Produzione di relazione descrittiva delle attività svolte e dei relativi tempi; monitoraggio dirigente competente a liquidazione incentivi	MEDIO	MEDIO	SI
CONTRATTI	117	Progettazione/Affidamento	Nomina del RUP, Dec e del direttore lavori	Rischio di condizionamento nell'esercizio delle rispettive funzioni, potendo gli interessati ritrovarsi a gestire i rapporti derivanti dal ruolo con i medesimi operatori economici	Rotazione sui singoli procedimenti del RUP/Dec/direttore lavori	ALTO	ALTO	SI
CONTRATTI	118	Progettazione	Predisposizione della documentazione amministrativa occorrente per lo svolgimento della procedura ad evidenza pubblica	Restrizione della concorrenza e della massima partecipazione alle procedure di affidamento relativo a servizi di manutenzione su software proprietari	Ove tecnicamente possibile, stipula di contratti di software "aperti", in modo da evitare il rischio di lock-in. In mancanza, inclusione nella base di gara di un servizio di manutenzione, su base pluriennale, al fine di evitare affidamenti plurimi ed il rischio di artificioso frazionamento delle commesse per eludere le procedure ordinarie.	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI	121	Progettazione	Predisposizione della documentazione di gara	Ingerenze di operatori economici finalizzate ad influenzare la definizione di criteri di selezione degli offerenti e di valutazione delle offerte, affinché siano ritagliati alle specifiche caratteristiche delle imprese (c.d. bandi fotografia)	divieto di inserimento nei bandi di criteri di valutazione relativi alla pregressa esperienza con la stazione appaltante;	MEDIA	MEDIO	SI
					previsione di requisiti tecnici non corrispondenti ad un unico prodotto disponibile sul mercato;			
CONTRATTI	119	Progettazione	Predisposizione della documentazione di gara	Individuazione di criteri di valutazione delle offerte non idonei rispetto all'oggetto del contratto da affidare	Formazione del personale; supporto al RUP da parte di personale qualificato.	BASSA	BASSO	SI
CONTRATTI	110	Progettazione	Predisposizione della documentazione di gara	presentazione di offerte consapevoli; redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non	elementi essenziali, al fine di rendere massimamente trasparenti le condizioni	BASSO	BASSO	SI

				dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.	contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario;			
					esaustività e chiarezza della documentazione posta a base di gara			
CONTRATTI	50	Progettazione	Predisposizione della documentazione di gara	Capitolato e disciplinari poco chiari specie per la modalità di presentazione dell'offerta	Predisposizione di moduli dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di rischio di errori nella formulazione delle medesime da parte degli oo.ee. e rendere chiara l'attribuzione dei relativi punteggi.	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI		Progettazione	Predisposizione di documentazione di affidamento sopra soglia mediante adesioni a Convenzioni	Incompleta predisposizione della documentazione	Adesione alle Convenzioni e Accordi Quadro Consip			SI
CONTRATTI	52	Affidamento	Affidamento	Avvio di negoziazione relativa ad una categoria merceologica o servizio per i quali sono presenti convenzioni quadro CONSIP	Preventiva verifica e successiva esplicitazione nella determina a contrarre dell'assenza di corrispondenti convenzioni attive.	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI		Affidamento	Attività connesse ad affidamento	Incongrua o illogica valutazione dell'offerta con l'intento di favorire/sfavorire l'impresa concorrente	Congruietà dell'offerta da parte del RUP, dettagliata e conforme alle prescrizioni del codice.	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI	55	Affidamento	Affidamento di incarichi di consulenza	Affidamento di incarichi in presenza di adeguate competenze interne, al fine di favorire un interesse privato, in violazione delle direttive normative e giurisprudenziali	Verifica preventiva della presenza di competenze professionali interne.	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI	56	Affidamento	Affidamento in somma urgenza	Affidamento di lavori con procedura di somma urgenza in assenza dei presupposti di legge	Verifica da parte del dirigente dell'ufficio competente della sussistenza dei presupposti per l'avvio di un affidamento in somma urgenza	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI	57	Affidamento	Nomina delle commissioni giudicatrici	Sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità	Acquisizione di idonea dichiarazione circa l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI	59	Affidamento	Nomina delle commissioni giudicatrici	Scarsa competenza professionale	Valutazione del curriculum vitae	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI	61	Affidamento	Nomina delle commissioni giudicatrici	Scarsa rotazione nelle nomine con rischio di possibili contiguità con OO.EE.	Creazione di database recante i nominativi dei commissari di gara e le relative procedure	BASSO	BASSO	NO
CONTRATTI		Aggiudicazione	Verifica a campione sul possesso dei requisiti per affidamenti infra 40K	Mancata effettuazione di controlli a campione	Predisposizione di un atto di regolamentazione annuale sui criteri di verifica	MEDIO	MEDIO	SI

CONTRATTI		Aggiudicazione	Verifica dichiarazione equivalenza CCNL	Valutazione distorta al fine di favorire/svantaggiare concorrente in fase di aggiudicazione	Adozione delle procedure di verifica previste dal Codice/formazione del personale addetto/ricorso a consulenti esterni	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI		Affidamento	Inserimento nella documentazione a base dell'affidamento della dichiarazione di impegno del concorrente circa il rispetto delle clausole sociali	Documentazione a base dell'affidamento priva della dichiarazione di impegno del concorrente	Verifica preventiva e condivisa della documentazione	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI		Aggiudicazione	Inserimento nel contratto delle penali per mancato rispetto delle clausole sociali	Contratto incompleto	Verifica condivisa bozza di contratto	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI	80	Aggiudicazione	Attività connesse ad aggiudicazione	Incongrua o illogica valutazione anomalia offerta con l'intento di favorire/sfavorire impresa concorrente	Istruttoria Rup dettagliata e conforme alle prescrizioni del Codice anche sulla base dell'attività svolta dal responsabile della fase di affidamento;	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI	81	Aggiudicazione	Verifica requisiti di ordine generale e speciale	omessa, carente o errata valutazione sul possesso dei requisiti	utilizzo di procedure standard di controllo mutate da delibere Anac; monitoraggio successivo sulle attività di controllo da parte del direttore dell'ufficio responsabile della procedura d'affidamento; formazione professionale del personale addetto; utilizzo di cartelle di lavoro digitali condivise, recanti gli estremi dei controlli effettuati	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI	104	Aggiudicazione	Attività connesse ad aggiudicazione	Erroneo operato della commissione giudicatrice soprattutto in ordine ai profili di logicità e coerenza nella valutazione delle offerte tecniche ed economiche	Completezza del verbale: riferibilità ad ogni componente della commissione delle valutazioni espresse per ogni criterio/sub criterio dell'offerta tecnica; selezione dei membri della commissione sulla base di adeguate competenze professionali.	MEDIO	MEDIO	SI
CONTRATTI	93	Aggiudicazione	Attività connesse ad aggiudicazione	Erronea valutazione documentazione amministrativa di o.e. con l'intento di favorire altro concorrente; mancata attivazione soccorso istruttorio pur in presenza di presupposti	Verbale di ammissione/esclusione debitamente compilato e motivato; provvedimento di ammissione/esclusione debitamente motivato	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI		Aggiudicazione/esecuzione	Attività connesse ad aggiudicazione/esecuzione	Mancata comunicazione da personale di esistenza conflitto interesse di cui all'art. 16 del Codice	Impiego di una pluralità di operatori per la gestione di ogni procedura in maniera che si attivi un controllo indiretto sui singoli;		BASSO	SI

					impiego personale di supporto al Rup;			
					attività formativa specifica;	BASSO		
					rotazione di incarichi tra il personale compatibilmente con le risorse a disposizione dell'Ufficio			
CONTRATTI	97	Stipula	Presentazione di garanzia definitiva	Indebita riduzione dell'importo della garanzia in assenza di valide certificazioni	Verifica puntuale della presenza di adeguate certificazioni, in corso di validità, giustificative delle riduzioni.	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI	106	Stipula	Stipula del contratto	Modificazioni delle clausole contrattuali rispetto alle prescrizioni dei documenti di gara	Verifica della corrispondenza della versione finale del contratto alla documentazione di gara, anche con riferimento alle clausole sociali, di revisione prezzi e alle norme su subappalto	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI	107	Stipula	stipulazione	Mancato rispetto stand still	Predisposizione cronoprogramma	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI	108	Esecuzione del contratto	Controlli in fase di esecuzione	Scarsità dei controlli che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità ecc.	Controllo periodico e in corso di esecuzione del contratto e del cronoprogramma	MEDIO	MEDIO	SI
CONTRATTI	102	Esecuzione del contratto	Controlli in fase di esecuzione	Mancata applicazione delle penali e mancata segnalazione all'Anac dell'irrogazione delle stesse	Monitoraggio da parte del dirigente che sovrintende alla fase esecutiva	ALTO	ALTO	SI
CONTRATTI	122	Esecuzione del contratto	Controlli in fase di esecuzione	Mancata denuncia di vizi della fornitura	Scelta accurata di componenti commissione collaudo tecnicamente competenti in relazione alle attività soggette a collaudo/verifica di conformità.	MEDIO	MEDIO	SI
CONTRATTI	124	Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Incremento delle prestazioni contrattuali nel limite del 20% in assenza dei requisiti di legge, al fine di favorire l'appaltatore	Corretta programmazione dei fabbisogni; verifica della sussistenza dei presupposti di legge; verifica della previsione dell'incremento nella documentazione iniziale di gara (ex art. 120 D.Lgs 36/23).	MEDIO	MEDIO	SI
CONTRATTI	126	Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Ricorso frequente alle varianti al fine di favorire l'appaltatore, sia il progettista che riceve l'incarico di redazione della perizia di variante con il conseguimento dell'incentivo previsto della legge.	Controllo sulla necessità e legittimità delle varianti; pubblicazione delle procedure di varianti	MEDIO	MEDIO	SI

CONTRATTI	127	Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità allo scopo di procurare un vantaggio economico all'operatore uscente	Accurata attività di programmazione tesa all'indizione tempestiva di nuove procedure di affidamento	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI	128	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Carente vigilanza sul rispetto del cronoprogramma in ordine ai tempi di consegna; mancata verifica stato avanzamento dei lavori; mancata verifica qualità prestazionali; mancata applicazione delle penali	Monitoraggio sull'attività del Rup e del Dec/DI in fase di esecuzione	MEDIO	MEDIO	SI
CONTRATTI	129	Esecuzione del contratto	Subappalto	Elusione di alcune norme con il ricorso al subappalto.	Interruzione dei termini per l'automatica autorizzazione dei subappalti in attesa dell'esito dei controlli	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI	130	Esecuzione del contratto	Subappalto	Mancata indicazione dell'ambito operativo del subappalto	Esame del contratto di subappalto	BASSO	BASSO	SI
CONTRATTI	131	Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Indebita autorizzazione revisione prezzi contrattuali	Inserimento nei documenti di gara di clausole precise e inequivocabili; ancoraggio della revisione di prezzi a indici Istat; adozione istruttoria conforme a legge e orientamenti giurisprudenziali	MEDIO	MEDIO	SI
CONTRATTI		Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Strumenti di risoluzione delle controversie inidonei, ma finalizzati a favorire l'appaltatore	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti	BASSO	BASSO	SI
DETENZIONE	040	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Selezione mirata del personale che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza. Sensibilizzazione di tutto il personale alla scrupolosa osservanza dei principi di integrità, correttezza, obiettività e ragionevolezza, al fine di agire in posizione di indipendenza ed imparzialità, anche astenendosi nei casi di conflitto di interessi.	BASSA	ALTO	SI

DELENZIONE	041	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Tracciabilità degli operatori che operano sul sistema informativo per la gestione dei detenuti (AFIS). Controllo delle utenze rilasciate per la consultazione delle Banche Dati, allo scopo di verificare che le esigenze di servizio rimangano attuali.	BASSO	ALTO	SI
DELENZIONE	042	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Verifica di eventuali anomalie che si presentino durante il processo lavorativo, laddove non siano già coinvolte Autorità Giudiziarie.	BASSA	ALTO	SI
DELENZIONE	043	Detenuti	Notizie relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media delle informazioni riservate al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	MEDIA	ALTO	SI
DELENZIONE	044	Detenuti	Provvedimenti relativi ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media dei provvedimenti riservati al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	BASSA	ALTO	SI
DELENZIONE	045	Detenuti -Reclami giurisdizionali	Procedimento del risarcimento del danno (ex art.35 ter O.P.)	Tardivo pagamento al fine di sfavorire i creditori	Fissazione dei criteri per stabilire come procedere alla liquidazione: criterio cronologico (titolo di pagamento dal più antico al più recente) e criterio di urgenza (diffide, messe in mora, precetti, pignoramenti, reclami in ottemperanza)	BASSA	ALTO	SI
DELENZIONE	046	Laboratorio Centrale Banca dati DNA	Prelievo campioni biologici	Possibile alterazione del campione biologico in tutta la filiera di percorrenza del campione biologico e della sua appartenenza, al momento del prelievo, per favorire o sfavorire dei detenuti.	Compresenza di almeno due agenti di polizia penitenziaria nelle operazioni di igienizzazione di locali, adozione dei presidi standard sanitari, di prelievo, di chiusura, di identificazione e tracciatura del percorso del campione biologico. Tracciabilità degli attori.	BASSA	ALTO	SI
CONTABIIITA'	017	GESTIONE CONTABILE	Gestione delle uscite Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	ALTO	SI

CONTABILITA'	018	GESTIONE CONTABILE	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti solo ai casi di "unicità della specializzazione" del potenziale affidatario e in caso di somma urgenza.	BASSA	ALTO	SI
CONTABILITA'		Programmazione finanziaria e assegnazione risorse economiche	Impegni di spesa e Ordini di Accreditamento fondi F.D.	Criteri di valutazione al fine di arrecare vantaggio o uno svantaggio	Condivisione del piano di riparto con Dirigenti; verifica e controllo da parte del Direttore Generale; Condivisione piano di riparto con destinatari.	BASSO	BASSO	SI
PERSONALE	001	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	BASSO	ALTO	NO
PERSONALE	002	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	BASSO	ALTO	SI
PERSONALE	004	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi	BASSO	ALTO	NO
PERSONALE	005	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Equa ripartizione dei carichi di lavoro; autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	ALTO	ALTO	SI
PERSONALE	079	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Regolamentazione dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale secondo il CCNL (personali funzioni centrali) e il decreto di recepimento degli accordi sindacali (personale pol pen); Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore di lavoro straordinarie	ALTO	ALTO	SI
PERSONALE	080	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica in relazione al profilo professionale ed agli altri criteri normativi dell'elenco dei dipendenti che percepiscono emolumenti accessori	MEDIA	BASSO	SI
PERSONALE	019	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	BASSA	MEDIA	SI

PERSONALE	020	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica in relazione al profilo professionale ed agli altri criteri normativi dell'elenco dei dipendenti che percepiscono emolumenti accessori	BASSA	MEDIA	SI
PERSONALE	021	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza	ALTA	ALTO	SI
PERSONALE	017	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative	Prevedere i requisiti necessari alla assunzione della posizione organizzativa formale; Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione	ALTA	ALTO	SI
PERSONALE	008	Valutazione di fine corso per personale dell'Amministrazione	Scelta dei componenti della Commissione esaminatrice	Adozione di criteri non adeguati sulla scelta del Presidente della commissione per favorire o sfavorire qualcuno	La figura del Presidente di commissione non deve coincidere con il Direttore della scuola sede della Commissione esaminatrice, nel Corso Allievi Agenti del Corpo di Polizia Penitenziaria, mentre nel Corso dei Consiglieri Penitenziari, tale figura non deve coincidere con il Direttore del Corso.	BASSA	MEDIO	SI
PERSONALE	009	Valutazione di fine corso per personale dell'Amministrazione	Commissioni esami a fine corso	Instaurazione rapporti di vantaggio con specifici candidati	Definizione di linee guida, da adottare in tutte le scuole, per la valutazione dei corsi e del singolo corsista anche in sede di esami intermedi e finali.	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	090	Valutazione di fine corso per personale dell'Amministrazione	Commissioni esami a fine corso	Instaurazione rapporti di vantaggio con specifici candidati	Monitoraggio del corso, verifiche dell'apprendimento durante il corso, acquisizione delle valutazioni su ogni singolo individuo di tutti gli attori del processo formativo, compreso trainer, tutor e docenti.	BASSA	ALTO	SI
PERSONALE	010	Valutazione di fine corso per personale dell'Amministrazione	Modalità espletamento esami	Preventiva diffusione (parziale o completa) delle prove d'esame per favorire o sfavorire qualcuno	Solo il segretario o il presidente della commissione centrale detiene la traccia d'esame e il medesimo trasmetterà la traccia solo il giorno d'esame (Corso Allievi agenti di Polizia Penitenziaria)	BASSA	ALTO	SI
		Conferimento incarichi a docenti e collaboratori /Albo	Scelta dei docenti e collaboratori per le attività formative riferita alla Scuola Superiore dell'Esecuzione Penale - SFAPP e Istituti di Istruzione	Non assicurare adeguato efficiente livello nella erogazione della formazione; mancata rotazione di docenti ed Enti di formazione	Redazione di un provvedimento amministrativo istitutivo degli Albi Docenti e Collaboratori; Adempimenti degli obblighi di trasparenza.	MEDIA	BASSO	SI

PERSONALE	091	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione, dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro; profilo professionale e funzione ricoperta	Accesso alle attività formative in modo ripetitivo; gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti; mancata rotazione	Preventiva individuazione di criteri e parametri di ammissione oggettivi; contingentamento dei numeri	BASSA	MEDIO	SI
PERSONALE	083	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accesso alle attività formative in modo ripetitivo degli stessi dipendenti; mancata rotazione	Adozione del libretto formativo individuale	BASSA	MEDIO	In via di completamento

1. PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
CALABRIA									
PERSONALE	001	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system per malfunzionamento	BASSA	BASSO	1	SI
PERSONALE	002	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei, anche mediante utilizzo del sistema di video-sorveglianza e/o registri in portineria o altro posto di servizio strategico per il controllo	BASSA	BASSO	1	SI
PERSONALE	005	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione o ratifica dello straordinario giornaliero da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	MEDIA	BASSO	2	SI
PERSONALE	079	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Acquisizione formale della dichiarazione di disponibilità del dipendente ad effettuare straordinario	MEDIA	BASSO	2	SI
PERSONALE	080	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione su scala annuale (nella misura del 5% dell'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono dei trattamenti accessori) volta alla verifica del possesso dei requisiti (presenze, ecc.)	MEDIA	BASSO	2	SI
PERSONALE	020	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	MEDIA	BASSO	2	SI
PERSONALE	021	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Controlli a campione della presenza del personale negli Uffici	MEDIA	BASSO	2	SI
PERSONALE	017	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Verifica formale dei requisiti necessari per l'attribuzione della posizione organizzativa. Attuare l'eventuale rotazione tra il personale in possesso dei requisiti.	BASSA	BASSO	1	SI
PERSONALE	091	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Applicazione criteri di rotazione. Per specifici corsi indicazione alle Direzioni degli Istituti per l'indicazione di unità di personale che svolge specifiche mansioni.	BASSA	BASSO	1	SI
PERSONALE	098	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali a chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	BASSA	BASSO	1	SI
PERSONALE	073	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica della timbratura e/o presenza presso la sede di missione. Verifica degli orari di apertura delle mense di servizio e della presenza e adeguatezza delle camere di pernottamento per il personale in missione	BASSA	BASSO	1	SI
PERSONALE	089	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio	BASSA	BASSO	1	SI
PERSONALE	075	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, gestito dalla portineria e/o altro posto di servizio in sostituzione della rilevazione digitale	BASSA	BASSO	1	SI
PERSONALE	076	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di mancanza di un sistema di alert system, il Responsabile della Segreteria unitamente al personale addetto dovrà verificare, ad inizio della giornata, il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. In caso di mal funzionamento dovrà essere immediatamente attivata la procedura per l'adozione del registro cartaceo.	BASSA	BASSO	1	SI
PERSONALE	077	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Obbligo del dipendente, nel caso di non funzionamento o dimenticanza del badge, di dichiarare l'orario di ingresso in Ufficio	BASSA	BASSO	1	SI
PERSONALE	078	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'addetto che gestisce il registro cartaceo e che ha validato il dato	BASSA	BASSO	1	SI

DISCIPLINA	01	Gestione del personale	Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	Tracciabilità del processo	BASSA	BASSO	1	SI
DISCIPLINA	02	Gestione del personale	Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	Principio di rotazione dell'incarico di Funzionario Istruttore	BASSA	BASSO		SI
DISCIPLINA	03	Gestione del personale	Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore (mala gestio)	Formazione specialistica	BASSA	BASSO	1	SI
DISCIPLINA	04	Gestione del personale	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione.	Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Controllo giornaliero della corrispondenza attraverso l'utilizzo di più postazioni abilitate alla ricezione della posta elettronica dell'Ufficio.	BASSA	BASSO	1	SI
DISCIPLINA	05	Gestione del personale	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione.	Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Protocollazione autonoma e riservato con tracciabilità del processo	BASSA	BASSO	1	SI
AUTOMEZZI	001	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	BASSA	MEDIO	2	SI
AUTOMEZZI	002	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	BASSA	MEDIO	2	SI
AUTOMEZZI	003	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Validazione del controllo da parte dell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra chilometri percorsi, orari e carburante utilizzato	BASSA	MEDIO	2	SI
AUTOMEZZI	004	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica sui movimenti di un automezzo su una giornata. Attuazione dei criteri di rotazione ciclica del personale addetto agli automezzi per evitare rischi corruttivi per il personale responsabile del settore	BASSA	MEDIO	2	SI
AUTOMEZZI	005	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Operare in linea con quanto sancito dal D.lgs. n. 50 /16 in tema di procedure delle gare d'appalto per gli Enti Pubblici	BASSA	MEDIO	2	SI
DETENZIONE	002	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Sensibilizzazione costante per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici anche mediante conferenze di servizio del Comandante di Reparto e riunioni periodiche specifiche sul tema coinvolgente il personale delle diverse aree. Inserimento del personale nelle specifiche attività formative sulla materia dell'anticorruzione.	BASSA	MEDIO	2	SI

DETEZIONE	003	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	BASSA	MEDIO	2	SI
DETEZIONE	010	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	MEDIA	ALTO	6	SI
DETEZIONE	018	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Emanazione di provvedimenti organizzativi da parte degli istituti che consentano la tracciabilità ed identificazione del personale preposto al processo di gestione della corrispondenza (ritiro e consegna)	BASSA	MEDIO	2	SI
DETEZIONE	019	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto, divulgabile mediante affissione di avvisi ai familiari negli uffici esposti al pubblico	BASSA	BASSO	1	SI
DETEZIONE	020	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	BASSA	MEDIO	2	SI
DETEZIONE	100	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti e controllo su attività/ambiti maggiormente esposti a rischio corruttivo	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria e rischio corruttivo in ambiti lavorativi delicati (sopravvitto, casellario)	Rotazione biennale, da contrattare a livello periferico, secondo le indicazioni del DAP, con le OO.SS, del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti ed addetti al sopravvitto e casellario	BASSA	MEDIO	2	SI
DETEZIONE	101	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	BASSA	BASSO	1	SI
DETEZIONE	026	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquisiti nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Attuazione di una gestione che assicuri i controlli mensili da parte del personale, previsti dalla normativa, accurati ed intensi.	BASSA	BASSO	1	SI
DETEZIONE	027	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	BASSA	BASSO	1	SI
DETEZIONE	016	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	BASSA	MEDIO	2	SI
CONTRATTI	001	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità. Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio II (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministrazioni, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.	BASSA	ALTO	3	SI
CONTRATTI	002	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di consulenza e collaborazione esterna (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di consulenti o collaboratori esterni non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di consulenti o collaboratori esterni individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio II (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministrazioni, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.	BASSA	ALTO	3	SI
CONTRATTI	005	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Incontri di aggiornamento e formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione	BASSA	ALTO	3	SI
CONTRATTI	006	Scelta dei fornitori	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamento nei limiti consentiti dal codice degli appalti sempre alle stesse ditte che hanno già assicurato un servizio o un bene di qualità e conseguente rischio di possibili accordi particolari.	Rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati.	BASSA	ALTO	3	SI
CONTRATTI	007	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e periferica.	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	Individuazione criteri di priorità nelle richieste attraverso la matrice PRIORITA' x DISSERVIZIO/DISAGI O nella mancata fornitura di quel bene/servizio il cui acquisto deve essere programmato.	BASSA	ALTO	3	SI
CONTRATTI	008	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Corretta programmazione del bisogno	BASSA	ALTO	3	SI
CONTRATTI	009	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Tracciabilità del coordinamento tra centri decisionali all'interno della stessa stazione appaltante	BASSA	ALTO	3	SI
CONTRATTI	010	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni dell'amministrazione centrale e periferica.	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ma connessa all'esistenza di fondi già assegnati negli anni precedenti.	Individuazione criteri di priorità nelle richieste attraverso la matrice PRIORITA' x DISSERVIZIO/DISAGI O nella mancata fornitura di quel bene/servizio il cui acquisto deve essere programmato.	BASSA	ALTO	3	SI
CONTRATTI	013	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Applicazione misura di rotazione tra il personale formato.	BASSA	ALTO	3	SI

CONTRATTI	112	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette	BASSA	ALTO	3	SI
CONTRATTI	113	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata a tutte le informazioni inerenti alla procedura di affidamento per gli operatori economici.	BASSA	ALTO	3	SI
CONTRATTI	114	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Pubblicazione sul sito istituzionale dei punteggi attribuiti agli offerenti a seguito di aggiudicazione definitiva	BASSA	ALTO	3	SI
CONTRATTI	115	Programmazione	Nomina del responsabile del procedimento	Condotte di falsificazione di atti e collusioni con il dirigente degli istituti penitenziari, poste in essere per turbare l'intera procedura di aggiudicazione di gare d'appalto, favorendo società al fine di percepire utilità personali. Irregolarità e anomalie nella corresponsione di acconti per lo stato avanzamento lavori; indebita percezione di incentivi relativi alla progettazione; percezione di incentivi per l'attività di progettista in realtà mai posta in essere; negligenze e irregolarità nelle procedure di autorizzazione all'esecuzione di opere urgenti; irregolarità nella gestione delle procedure di affidamento degli incarichi di coordinamento della sicurezza.	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni	MEDIA	MEDIO	4	SI
CONTABILITA'	001	Gestione delle uscite	Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	MEDIA	MEDIO	4	SI
CONTABILITA'	015	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione / richieste anticipi	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute. Ad esempio, inserendo documenti relativi spese non sostenute nella missione.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	MEDIO	2	SI
CONTABILITA'	016	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Istruttoria - Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio, forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	MEDIO	2	SI
CONTABILITA'	017	Gestione contabile	Gestione delle uscite Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	ALTO	3	SI
CONTABILITA'	018	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti solo ai casi di "unicità della specializzazione" del potenziale affidatario e in caso di somma urgenza.	MEDIA	ALTO	6	SI
CONTRATTI	021	Esecuzione del contratto	Controlli in fase di esecuzione	Scarsità dei controlli che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità ecc.	Controllo periodico e in corso di esecuzione del contratto e del cronoprogramma	MEDIA	MEDIO	2	SI
CONTRATTI	026	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto degli adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale.	MEDIA	MEDIO	2	SI
CONTRATTI	029	Esecuzione del contratto	Controllo della fornitura, dei servizi erogati e dei lavori eseguiti	Scarsità dei controlli in fase di esecuzione delle forniture, dei servizi e dei lavori che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità, ecc.	Controllo periodico, e in corso di esecuzione del contratto, dei lavori, dei servizi e delle forniture (ove necessari) e del cronoprogramma.	MEDIA	MEDIO	2	SI
CONTRATTI	037	Progettazione	Affidamenti diretto di lavori di importo a 150.000 euro e/o servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro	Favorire lo stesso fornitore	Applicare il principio di rotazione	MEDIA	MEDIO	4	SI
CONTRATTI	038	Progettazione	Affidamenti diretto di forniture di importo inferiore a 140.000 euro	La scheda tecnica contempla caratteristiche del prodotto richiesto che può fornire un solo fornitore	Laddove la scheda tecnica richiami espressamente le caratteristiche offerte da un solo fornitore, occorre includere la dichiarazione di assunzione di responsabilità rispetto al fatto che il prodotto non è sostituibile con altri	MEDIA	MEDIO	4	SI
CONTRATTI	040	Progettazione	Affidamento diretto - spese minute (<1.000 euro)	Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori	Individuazione di una rosa di almeno 3 operatori nei centri di almeno 30.000 abitanti	BASSA	MEDIO	2	SI
CONTRATTI	041	Progettazione	Affidamento diretto - spese minute (<1.000 euro)	Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori	Nell'esercizio finanziario non superare la spesa di 1000 euro per poi passare ad altro fornitore	BASSA	BASSO	1	SI
CONTRATTI	042	Progettazione	Affidamento diretto - spese minute (<1.000 euro)	Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori	Determina di giustificare dell'operato per evento urgente, indifferibile e non programmabile dal RUP o dirigente ordinatore della spesa	MEDIA	BASSO	2	SI
CONTRATTI	116	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Professionalizzazione (formazione permanente) degli incaricati in ogni singolo settore di competenza necessario per la redazione degli stessi.	BASSA	ALTO	3	SI
CONTRATTI	117	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Validazione degli atti da parte del Responsabile unico del procedimento (RUP) e, infine, del Dirigente Ufficio Programmazione Contratti Acquisti Contabilità sotto l'aspetto giuridico / amministrativo / contabile.	BASSA	ALTO	3	SI
CONTRATTI	118	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alle soluzioni tecniche adottate	BASSA	ALTO	3	SI

CONTENZIOSO	002	Contenzioso del personale dirigenziale	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	BASSO	MEDIO	2	SI
CONTENZIOSO	004	Area del contenzioso del personale di polizia penitenziaria	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	BASSO	MEDIO	2	SI
CONTENZIOSO	006	Area del contenzioso del personale amministrativo	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	BASSO	MEDIO	2	SI
CONTENZIOSO	008	Area del contenzioso detenuti	Contenzioso civile ordinario e lavorista	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	BASSO	MEDIO	2	SI
CONTENZIOSO	009	Area del contenzioso contrattuale	Contenzioso civile ordinario	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	BASSO	MEDIO	2	SI
CONTENZIOSO	010	Area del contenzioso contrattuale	Contenzioso civile ordinario	Mancato rispetto dei termini processuali	Misure ipotizzate: disposizioni interne per sensibilizzare il direttore di sezione al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	BASSO	MEDIO	2	SI
CONTENZIOSO	012	Contenzioso afferente alle cause di risarcimento dei danni del personale dirigenziale, amministrativo e di polizia penitenziaria	Contenzioso amministrativo, lavorista e civile ordinario	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	BASSO	MEDIO	2	SI
CONTENZIOSO	013	Contenzioso afferente giudizi di responsabilità erariale innanzi alla Corte dei Conti	Contenzioso contabile	Mancato rispetto dei termini processuali	Segnalazione al Capo DAP dell'esistenza di un giudizio di responsabilità innanzi alla Corte dei Conti	BASSO	MEDIO	2	SI
CONTENZIOSO	014	Contenzioso spese legali	Recupero spese legali ex art.417 bis c.p.c	Mancata trasmissione della sentenza per il recupero delle spese per favorire il dipendente	Controllo incrociato a carico di differenti attori tra la fase di registrazione in un sistema informatico e quella di archiviazione definitiva della pratica per verificare che la trasmissione sia avvenuta e che sia avvenuta nei tempi dovuti.	BASSO	MEDIO	2	SI
CONTENZIOSO	016	Pignoramenti presso terzi	Procedimento contenzioso innanzi al Giudice esecuzione mobiliare	Mancato pagamento nei termini di legge	Misure ipotizzate: disposizioni interne per sensibilizzare il direttore di sezione al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	BASSO	MEDIO	2	SI
CONTENZIOSO	017	Pignoramenti presso terzi	Procedimento contenzioso innanzi al Giudice esecuzione mobiliare	Mancato pagamento nei termini di legge	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	BASSO	MEDIO	2	SI
ISPETTIVO	001	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Utilizzo di beni e servizi dell'amministrazione per finalità e utilità personali	Richiamo all'osservanza della disciplina generale in materia di utilizzo dei beni strumentali e di consumo dell'amministrazione. Controlli random a cura degli Uffici preposti del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria (materiale arredo, e strumentazioni tecniche).	MEDIO	MEDIO	2	SI
ISPETTIVO	002	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Compimento di atti illeciti con beni nella disponibilità del dipendente per ragioni di servizio (PC, Pennette USB, Hard Disk esterni, ecc.)	Condivisione e partecipazione all'osservanza delle responsabilità derivanti dal debito di custodia e richiamo all'osservanza della disciplina generale in materia di utilizzo dei beni strumentali e di consumo dell'amministrazione.	MEDIO	MEDIO	2	SI
ISPETTIVO	003	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Rivelazione o consegna di notizie, di informazioni riservate. Violazione del segreto d'ufficio per favorire o sfavorire qualcuno	Accurata selezione del personale facente parte del gruppo collaboratori ispettivi che non deve avere procedimenti penali in corso o conclusi nell'arco dell'intera vita professionale e che non deve avere sanzioni disciplinari superiori alla censura a proprio carico negli ultimi 10 anni.	BASSO	ALTO	3	SI
ISPETTIVO	004	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione volontaria di elementi, documenti, dati, nell'attività ispettiva preliminare durante la raccolta della documentazione e degli elementi ricavabili in attività d'Ufficio	Analisi degli elementi, dei documenti, dei dati a supporto dell'attività ispettiva preliminare da parte di almeno due operatori e di tutte le sezioni dell'Ufficio ispettivo	BASSO	ALTO	3	SI
ISPETTIVO	005	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Raccolta incompleta di elementi, documenti, dati, nell'attività ispettiva preliminare durante la raccolta della documentazione e degli elementi ricavabili in attività d'Ufficio	Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva preliminare. Sottoposizione della nota preliminare, con la documentazione e gli elementi ricavati in attività d'ufficio, al Responsabile della Sezione e successivamente al direttore dell'Ufficio per la relativa sottoscrizione.	BASSO	MEDIO	3	SI
ISPETTIVO	006	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione, omissione o elusione volontarie di una valutazione, di un'analisi o infedele ricostruzione di una circostanza o evidenza per favorire o sfavorire qualcuno nel corso dell'attività ispettiva sul campo	Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva sul campo nelle diverse attività ispettive. Verifica dei fatti ed elaborazione delle singole parti della relazione ispettiva congiunta da parte di almeno due ispettori in verifica	BASSO	ALTO	3	SI
ISPETTIVO	007	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Potenziale conflitto di interessi tra i collaboratori ispettivi selezionati e la struttura in verifica, in contravvenzione al principio ex art. 6 bis della Legge 241/1990, che favorisca o sfavorisca le strutture o il personale in verifica.	Selezione di collaboratori ispettivi in ragione dell'incarico ricoperto e/o della sede di servizio di regola diversa da quella della circoscrizione provveditoriale.	BASSO	MEDIO	2	SI

ISPETTIVO	008	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione, omissione o elusione volontarie di una valutazione, di un'analisi o infedele ricostruzione di una circostanza o evidenze per favorire o sfavorire qualcuno nel corso dell'attività ispettiva sul campo.	Verifica dei fatti ed elaborazione delle singole parti della relazione ispettiva congiunta da parte di almeno due ispettori in verifica e firma della relazione conclusiva di tutti gli ispettori componenti la specifica attività ispettiva	BASSO	ALTO	3	SI

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA							
INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO
CAMPANIA							
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	responsabile specifico	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile dell'autista in calce all'ordine di uscita	PERSONALE PREPOSTO	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, ove possibile, nei limiti della convenienza economica e della competenza tecnica, provvede <i>in house</i> con le officine interne. qualora occorra rivolgersi ad operatore economico esterno va applicato il principio di rotazione ex art. 49 del d.lgs. 36/2023 e secondo le modalità operative indicate dal "Regolamento delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza europee" di cui al P.D.G. 61 del 13.11.2024.	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Utilizzo buoni carburante	utilizzo improprio, per finalità personali, dei buoni carburante	Adozione fuel cards da parte di tutti gli istituti - previsione sistema di controlli (periodici/Random)	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
CONTENZIOSO	Analisi della fattispecie e predisposizione dell'istruttoria	Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Trattazione condivisa con il Direttore	personale preposto/responsabile ufficio		PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
CONTENZIOSO	CONTENZIOSO	Richiesta rapporto informativo e acquisizione documentale	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
CONTENZIOSO	CONTENZIOSO	Lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti)	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Trattazione condivisa con il Direttore	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IIPP	
CONTENZIOSO	CONTENZIOSO	Predisposizione di conseguenti note per l'impugnazione o esecuzione	Alterazione (+/-) dei tempi	Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IIPP	
CONTENZIOSO	CONTENZIOSO	Predisposizione di conseguenti note per l'impugnazione o esecuzione	Alterazione (+/-) dei tempi	Trasmissione agli organi competenti in materia di vigilanza delle sentenze di condanna e relativa soccombenza	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IIPP	
DISCIPLINA	Fase di avvio	Il provveditore, una volta acquisita conoscenza completa dalla direzione di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone	Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	Tracciabilità del processo	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IIPP	

		che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore					
DISCIPLINA	Fase di avvio	Il provveditore, una volta acquisita conoscenza completa dalla direzione di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	Principio di rotazione dell'incarico di funz. istruttore	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP	
DISCIPLINA	Fase di avvio	Il provveditore, una volta acquisita conoscenza completa dalla direzione di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mancata competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore (mala gestio)	Formazione specialistica	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IIPP	
DISCIPLINA	Fase di avvio	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocolloazione.	Ritardo e/o omissione nella protocolloazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Controllo giornaliero della corrispondenza attraverso l'utilizzo di più postazioni abilitate alla ricezione della posta elettronica dell'Ufficio.	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IIPP	
DISCIPLINA	Fase di avvio	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocolloazione.	Ritardo e/o omissione nella protocolloazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Protocolloazione per la tracciabilità del processo	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IIPP	
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito.	Potenziati situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle	Il funzionario istruttore deve appartenere ad istituto, ufficio o servizio diverso da quello dell'inquisito. Nel caso di I.P. rotazione del personale della segreteria che istruisce il procedimento disciplinare	direttore della sezione disciplina Prap	PRAP + IIPP	

		L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.				
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Monitoraggio dell'ufficio Disciplina sulla esistenza di criteri temporali di rotazione degli incarichi sia dei funz. Istruttori che del personale di segreteria che istruisce il procedimento disciplinare di competenza del direttore	direttore della sezione disciplina Prap	PRAP	
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle	Il funzionario	direttore della sezione disciplina Prap	PRAP	

		L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	nomine giustificato dalle competenze professionali	istruttore può essere recusato o deve astenersi se si trova nelle			
			individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	seguenti condizioni: a) se ha interesse personale nel procedimento o se l'impiegato giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli; b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni; c) se vi è un'inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi congiunti e l'impiegato sottoposto a procedimento; d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore, e se è parente od affine di primo grado			
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Formazione specifica dei funzionari istruttori	direttore della sezione disciplina Prap	PRAP + IIPP	

DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Astensione per motivi di opportunità da valutare caso per caso, in casi analoghi a quelli normativamente previsti, legati al codice di comportamento.	direttore della sezione disciplina Prap	PRAP + IIPP	
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Il funzionario istruttore può essere recusato o deve astenersi se si trova nelle seguenti condizioni: a) se ha interesse personale nel procedimento o se l'impiegato giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli; b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni; c) se vi è un'inimicizia grave tra lui ed alcuno dei suoi	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP+IIPP	

				prossimi congiunti e l'impiegato sottoposto a procedimento; d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore, e) se è parente od affine di primo o			
DISCIPLINA	Fase di esame	Il provveditore/direttore dell'istituto, esaminati gli atti, se ritiene che gli addebiti non sussistono, ne dispone l'archiviazione con provvedimento motivato.	Idem fase di avvio	Idem fase di avvio	direttore della Divisione	PRAP + IIPP	
DISCIPLINA	Fase decisoria	Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina relatore uno dei membri e fissa il giorno e l'ora della riunione per la trattazione orale e per la deliberazione del consiglio. Il consiglio di disciplina, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'inquisito, lo dichiara nella deliberazione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte fondati, propone la sanzione da applicare. Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale vengono trasmesse alla direzione generale del personale e risorse.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra membri del Consiglio di Disciplina e incolpati - Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore - Durata dell'incarico	Il componente del collegio se appartenete ad istituto, ufficio o servizio dell'inquisito, non partecipa alla trattazione	direttore della divisione	PRAP+IIPP	
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Riscatto titolo di studio, riscatto periodi non coperti da retribuzione; riscatto buonuscita; riscatto maternità; art.35 D.L.151/2001 e comunque tutti i	Mancata comunicazione alla RTS della trattenuta da operare sulla parte stipendiale, decorsi 60 gg;	In caso di assenza di infrastruttura PEC, convocazione, per la notifica, della persona interessata.	personale preposto	PRAP + IIPP	

		procedimenti con onere a carico del dipendente.	L'Amministrazione Penitenziaria pagherebbe gli interessi di rivalsa, per tutto il tempo del mancato pagamento, originariamente, a carico del dipendente.				
CONTABILITA'	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato applica il principio di rotazione ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 36/2023 e le previsioni del REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA di cui al P.D.G. n. 61 del 13/11/2024 - Corretta programmazione dei fabbisogni su orizzonte triennale limita gli affidamenti diretti solo ai casi di "unicità della specializzazione" del potenziale affidatario e in caso di somma urgenza.		PRAP + IIPP	Verifica degli affidamenti su base territoriale (II.PP.)
CONTABILITA'	Programmazione finanziaria e assegnazione risorse economiche	Impegni di spesa e Ordini di accendimento fondi F.D.	Criteri di valutazione al fine di arrecare vantaggio o uno svantaggio	Condivisione del piano di riparto con Dirigenti; verifica e controllo da parte del Direttore della Contabilità prap. Nel caso di I.P. il Direttore effettua le relative operazioni col capo area contabile		PRAP + IIPP	
CONTABILITA'	Programmazione finanziaria	Assegnazione Risorse finanziarie	Gestione dei fondi di bilancio secondo criteri di valutazione soggettivi al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio	Verifica provvedimento autorizzatorio del Centro di Costo. Suddivisione su più responsabili dei processi di verifica, assegnazione risorse finanziarie e controllo fondi.		PRAP + IIPP	
CONTABILITA'	Contabilità generale-gestione capitoli di bilancio	Pagamento fatture	Favorire il pagamento di operatori economici in contrasto con cronoprogramma	verifica sul rispetto del cronoprogramma tramite sistema INIT-SICOGE		PRAP e II.PP.	

CONTABILITA'	Contabilità cassa	Gestione tabacchi	Consegna generi di monopolio senza lo scarico della spesa tramite buono condizionato con conseguente mancato addebito della spesa al detenuto Favorire detenuti	assegnazione di appuntamento fisso per ritiro tabacchi doppio controllo tra buoni condizionati e database interno del singolo istituto verifica mensile delle giacenze di magazzino, oltre a quelle ordinarie semestrali		II.PP.	
CONTABILITA'	CASSA Gestione fondo detenuti	Gestione del conto corrente di giacenza delle risorse finanziarie appartenenti ai detenuti	distrazione fondi per finalità non prevista dalla legge istitutiva del fondo	Rotazione personale (conti correnti-cassa) - controllo periodico dei movimenti finanziari e ordinaria verifica di cassa verifica movimenti conto corrente postale		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi e consulenza e collaborazione esterna	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità /Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Rotazione del personale addetto all'istruzione della fase.		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità. /Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Monitoraggio riguardante la presentazione, all'atto del conferimento dell'incarico, e, annualmente, nel corso dell'incarico, dell'apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità. /Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamento nei limiti consentiti dal codice degli appalti sempre alle stesse ditte che hanno già assicurato un servizio o un bene di qualità e conseguente rischio di possibili accordi particolari.	Applicazione del principio di rotazione ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 36/2023 e le previsioni del REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI		PRAP + IIPP	

				RILEVANZA EUROPEA di cui al P.D.G. n. 61 del 13/11/2024 - Corretta programmazione dei fabbisogni su orizzonte triennale Rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati.			
CONTRATTI	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Corretta programmazione del bisogno		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Tracciabilità del coordinamento tra centri decisionali all'interno della stessa stazione appaltante		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Attività connesse con aggiudicazioni/esclusioni	a) Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti; b) Omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta c) Ritardi nelle comunicazioni. d) Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; e) Rispetto termini stand still (ove previsti); f) Approvazione contratto	a) estratti da FVOE 2.0 b) Indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta. c) Rispetto degli obblighi di pubblicità; d) Rotazione incarichi; e) Formazione professionale dei soggetti coinvolti.		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Proposta aggiudicazione	Mancata separazione tra fase di gestione delle procedure di gare e fase di controllo della correttezza delle procedure rispetto ai termini stand still (ove previsti); pubblicazioni previste dalla normativa di settore; approvazione contratto	Individuazione di personale competente (formazione permanente anche attraverso siti e riviste specializzate) che non ha preso parte alla fase di gestione della gara. Rotazione incarichi Responsabilizzazione RUP (formazione e affiancamento adeguato, ove necessario); controllo degli atti effettuati		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Scelta dei direttori dei lavori e dei soggetti tecnici interessati dalla procedura.	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine.	Elaborazione di procedure interne dirette a elaborare criteri di rotazione o a rilevare l'assenza di conflitto di interesse.	Rotazione periodica tra il personale che cura la documentazione di gara, compatibilmente con l'organico disponibile	PRAP + IIPP	

CONTRATTI	Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri.	Sottoscrizione da parte di tutti i soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni attestanti l'assenza di interessi personali		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto	Redazione dei capitolati, bandi, disciplinari, documentazione di gara.	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri.	Segregazione (separazione) delle funzioni tra chi redige la documentazione di progetto e chi redige quella di gara.		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Progettazione e procedure di affidamento dell'appalto	Redazione dei capitolati, bandi, disciplinari, documentazione di gara.	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri.	Rotazione periodica tra il personale che cura la documentazione di gara nei settori forniture, servizi e lavori e tra procedure sopra soglia e sotto soglia		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Procedure di affidamento dell'appalto	Nomina del responsabile del procedimento, dei commissari di gara, dei soggetti amministrativi deputati al controllo della documentazione amministrativa.	Rischio del condizionamento nell'esercizio delle rispettive funzioni, potendo ritrovarsi a gestire i rapporti, derivanti dal ruolo, sempre con gli stessi operatori economici.	Rotazione sui singoli procedimenti del RUP e dei commissari di gara.		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Doppio controllo dei SAL (Stato Avanzamento lavori) effettuati sia dal Direttore dei lavori sia da soggetti amministrativi che svolgono funzioni di supporto al Responsabile del progetto per la redazione dei SAL e il rispetto dei tempi.		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Controllo programmato, periodico del cronoprogramma e non soltanto al termine dell'esecuzione del contratto e/o de SAL, al fine di attuare interventi correttivi tempestivi.		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Controllo sull'applicazione delle penali e delle ipotesi di esclusione per cause non imputabili all'appaltatore.		PRAP + IIPP	

CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Ricorso frequente alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (che può perseguire un vantaggio superiore a quello ottenuto con l'aggiudicazione dell'appalto) sia il progettista che riceve l'incarico di redazione della perizia di variante con il conseguimento dell'incentivo previsto dalla legge.	Controlli sulla necessità e legittimità delle varianti.		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Ricorso frequente alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (che può perseguire un vantaggio superiore a quello ottenuto con l'aggiudicazione dell'appalto) sia il progettista che riceve l'incarico di redazione della perizia di variante con il conseguimento dell'incentivo previsto dalla legge.	Pubblicazione delle procedure di varianti.		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Modifica sostanziale di clausole ed elementi previsti nella documentazione di gara.	Controlli sull'incidenza del costo della manodopera prima dell'autorizzazione al subappalto		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Elusione di alcune norme con il ricorso al subappalto.	Segnalazione al RPCT dell'osservanza di tutti gli adempimenti in materia di subappalto		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Strumenti di risoluzione delle controversie inidonei ma finalizzati a favorire l'appaltatore.	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti.		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Programmazione	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri, per favorirne o sfavorirne qualcuno	Utilizzo bandi tipo redatti dall'Anac soprattutto nell'ambito di riferimento del settore servizi e forniture.		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Programmazione	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione periodica tra il personale che cura la documentazione di gara, compatibilmente con l'organico disponibile		PRAP + IIPP	

CONTRATTI	Programmazione	Nomina del Dec/ direttore lavori	Rischio di condizionamento nell'esercizio delle rispettive funzioni, potendo gli interessati ritrovarsi a gestire i rapporti derivanti dal ruolo con i medesimi operatori economici	Rotazione sui singoli procedimenti del Dec/direttore lavori compatibilmente con l'organico disponibile		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Programmazione	Predisposizione della documentazione amministrativa occorrente per lo svolgimento della procedura ad evidenza pubblica	Restrizione della concorrenza e della massima partecipazione alle procedure di affidamento relativo a servizi di manutenzione su software proprietari	Ove tecnicamente possibile, stipula di contratti di software "aperti", in modo da evitare il rischio di lock-in. In mancanza, inclusione nella base di gara di un servizio di manutenzione, su base pluriennale, al fine di evitare affidamenti plurimi ed il rischio di artificioso frazionamento delle commesse per eludere le procedure ordinarie		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Programmazione	Predisposizione della documentazione di gara	Ingerenze di operatori economici finalizzate ad influenzare la definizione di criteri di selezione degli offerenti e di valutazione delle offerte, affinché siano ritagliati alle specifiche caratteristiche delle imprese (c.d. bandi fotografia)	Conferenze di servizio finalizzate a fornire adeguato supporto al RUP nella selezione dei criteri; divieto di inserimento di clausole territoriali eccessivamente restrittive della concorrenza		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Programmazione	Predisposizione documentazione di gara	Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.	Redazione dettagliata dello schema di contratto corredato non solo degli elementi essenziali, al fine di rendere massimamente trasparenti le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario; collaborazione e confronto tra gli uffici coinvolti nella predisposizione dei documenti di gara, allo scopo di garantire completezza, esaustività e chiarezza della documentazione posta a base di gara		PRAP + IIPP	
CONTRATTI	Programmazione	Affidamento	Avvio di negoziazione relativa ad una categoria merceologica o servizio per i quali NON sono presenti convenzioni quadro CONSIP	Preventiva verifica e successiva esplicitazione nella decisione a contrarre dell'assenza di corrispondenti convenzioni attive		PRAP + IIPP	

CONTRATTI	Affidamento	Nomina delle commissioni giudicatrici	Sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità	Acquisizione di idonea dichiarazione circa l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.		PRAP + IIPP	
CONTRATTI		Subappalto	Mancata indicazione dell'ambito operativo del subappalto	Esame del contratto di subappalto		PRAP + IIPP	
DETENTIVO	Laboratorio Centrale Banca Dati DNA	Prelievo campioni biologici	Possibile alterazione del campione biologico in tutta la filiera di percorrenza del campione biologico e della sua appartenenza, dal momento del prelievo, fino all'arrivo al Laboratorio Centrale	Compresenza di almeno due agenti di polizia penitenziaria nelle operazioni di igienizzazione di locali, adozione dei presidi standard sanitari, di prelievo, di chiusura, di identificazione e tracciatura del percorso del campione biologico. Tracciabilità degli attori.		PRAP + IIPP	
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione / responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla mansione / responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA
DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla portineria / responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA

DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni 'anno solare	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla portineria / addetto controllo pacchi /responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	personale di Polizia Penitenziaria addetto al bollettario / responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla posta / responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla posta / responsabile unità operativa	IIPP	PRAP CAMPANIA
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	personale di Polizia Penitenziaria addetto al casellario / responsabile sorveglianza generale / contabile di cassa	IIPP	PRAP CAMPANIA
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Estrazione, a livello prap, di 10 istituti penitenziari all'anno in cui verificare la congruenza tra registrazioni di deposito in casellario AFIS, in cui verificare i depositi del 5% dei detenuti. Tracciabilità del controllore.	personale di Polizia Penitenziaria addetto al casellario/responsabile conti correnti /contabile di cassa	IIPP	PRAP CAMPANIA
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Presenza giornaliera del personale delle Funzioni Centrali addetto al controllo	personale civile incaricato del controllo	IIPP	PRAP CAMPANIA
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione, da contrattare a livello locale con le OO.SS, del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla cucina / personale civile incaricato del controllo/ referente area contabile	IIPP	PRAP CAMPANIA

DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	personale di Polizia Penitenziaria addetto alla cucina /personale civile incaricato del controllo/ referente area contabile	IIPP	PRAP CAMPANIA
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquistati nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)	referente area contabile addetto al controllo/responsabile area contabile/dirigente ufficio e/o istituto penitenziario	IIPP	PRAP CAMPANIA
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	personale incaricato matricola/responsabile conti correnti/contabile di cassa	IIPP	PRAP CAMPANIA
DETENTIVO	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	personale addetto alla vigilanza/coordinatore reparto detentivo	IIPP	PRAP CAMPANIA
DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	addetto al bollettario/responsabile unità operativa/contabile di cassa		PRAP CAMPANIA
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione personale addetto alla gestione dei cartellini orari	incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA

PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	incaricato del servizio/responsabile del procedimento e/o dirigente dell'ufficio/istituto penitenziario	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2)	personale preposto / responsabile ufficio	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	personale preposto/responsabile ufficio	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Controlli a campione della presenza e verifiche incrociate con i dati delle portinerie	TUTTO IL PERSONALE	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione	personale preposto /responsabile del procedimento	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	personale preposto/responsabile del procedimento	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2) che può coesistere nella stessa persona.	personale preposto/responsabile del procedimento	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Alimentazione della banca dati del SIGP con i dati relativi anche ai corsi di formazione frequentati	personale preposto/responsabile ufficio servizi/dirigente ufficio e/o istituto penitenziario	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA

PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	personale preposto/responsabile unità operativa	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	personale preposto/responsabile unità operativa	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	addetto portineria/responsabile unità operativa	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validazione del dato	personale incaricato/responsabile unità operativa	PRAP + IIPP	PRAP CAMPANIA
PERSONALE	Gestione del personale	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Dichiarazione di incompatibilità del personale addetto che dichiara la sussistenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione professionale negli ultimi tre anni e di contiguità	PRAP + IIPP	
PERSONALE	Gestione del personale	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Tracciabilità degli operatori della o delle fasi endoprocedimentali che redigono l'atto	PRAP	
PERSONALE	Gestione del personale	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione della persistenza dei requisiti di proroga	Valutazione sulla persistenza dei requisiti di legge congiunta	PRAP	
PERSONALE	Gestione del personale	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accesso alle attività formative in modo ripetitivo degli stessi dipendenti; mancata rotazione	Adozione del libretto formativo individuale	PRAP e IIPP	

ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Utilizzo di beni e servizi dell'amministrazione per finalità e utilità personali	Richiamo a tutto il personale degli Uffici all'osservanza del Codice di Comportamento		PRAP e IIPP	
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Compimento di atti illeciti con beni nella disponibilità del dipendente per ragioni di servizio (PC, Penne USB, Hard Disk esterni, ecc.)	Richiamo a tutto il personale all'osservanza delle responsabilità derivanti dalla normativa di riferimento e dal Codice di Comportamento.		PRAP e IIPP	
ISPETTIVO	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Ricezione di regali o somme di denaro al fine del compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio.	Richiamo a tutto il personale all'osservanza della disciplina in materia, (art. 4 - D.M. Giustizia del 23.02.2018 - Codice di Comportamento dei Dipendenti del Ministero della Giustizia)		PRAP e IIPP	

PROVVEDITORATO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA E MARCHE

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	ANALISI DEL RISCHIO-LIVELLO	IMPATTO	ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO
EMILIA ROMAGNA E MARCHE											
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	A) Richiesta motivata d'impiego dell'automezzo B) Autorizzazione del responsabile del servizio C) Al rientro del servizio, verifica di congruenza tra destinazione autorizzata e km effettuati	BASSA	BASSO	SI	NO	UFFICIO IV+NIR+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento puntuale (non generico) nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT) di tutti i dati correlati a possibili attività di verifica e in particolare della destinazione, della persona che autorizza e dei motivi dell'uscita	BASSA	BASSO	SI	NO	UFFICIO IV+NIR+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Controllo da parte del Responsabile del servizio automezzi sulla coerenza tra destinazione raggiunta, km percorsi e tempi di percorrenza.	BASSA	BASSO	SI	NO	UFFICIO IV+NIR+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Periodico controllo a campione (non meno di una volta ogni 15 giorni) sui movimenti del 10% minimo delle uscite degli automezzi della giornata in verifica	BASSA	BASSO	SI	NO	UFFICIO IV+NIR+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	BASSA	BASSO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTROLLI E ISPEZIONI	Attività ispettiva	Attività ispettiva, di verifica e controllo	Alterazione documentale e/o acquisizione di dati parziali per favorire terzi	Collegialità -la visita ispettiva non è mai effettuata da soggetti singoli, seppur altamente qualificati e appartenenti alla carriera dirigenziale	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTROLLI E ISPEZIONI	Attività ispettiva	Attività ispettiva, di verifica e controllo	Alterazione o parzialità delle informazioni inserite nella relazione redatta all'esito della visita ispettiva	La relazione finale è oggetto di condivisione tra tutti i membri della Commissione ispettiva. Dopo l'approvazione da parte di questi ultimi, il testo finale, firmato dal Presidente della Commissione, è trasmesso al Provveditore tramite il sistema di protocollazione ufficiale, in modo tale da garantirne la tracciabilità e inibire potenziali alterazioni o dispersioni documentali	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTROLLI E ISPEZIONI	Attività ispettiva	Gruppi di verifica dei presidi di sicurezza all'interno degli II PP	Carenza di imparzialità nell'espletamento dell'attività ispettiva	Equa rotazione degli incarichi dei componenti della Commissione ispettiva, scelti tra tutti i Comandanti di reparto degli II.PP. del distretto, selezionati per ciascuna visita tenendo conto della sede di servizio, che è sempre differente da quella oggetto di ispezione	BASSA	MEDIO	SI	NO	UFFICIO I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA-MARCHE
CONTROLLI E ISPEZIONI	Attività ispettiva	Commissione di verifica sulla corretta applicazione delle procedure nelle sezioni alta sicurezza	Carenza di imparzialità nell'espletamento dell'attività ispettiva	Nell'individuazione del Presidente della Commissione ispettiva sono stati esclusi i dirigenti penitenziari direttori di istituti in cui sono presenti sezioni alta sicurezza, al fine di non alterare l'imparzialità del giudizio e non compromettere l'attività	BASSA	MEDIO	SI	NO	UFFICIO I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA-MARCHE
PREVIDENZA	Gestione previdenziale del dipendente	Gestione assenze che incidono sul trattamento economico e previdenziale	Mancata comunicazione a RTS-INPS	Doppia comunicazione, nell'immediatezza da parte della sede di servizio del dipendente e successivamente da parte del PRAP quale organo deputato al controllo- la pratica rimane in evidenza sino a comunicazione di avvenuta applicazione da parte dell'organo competente	BASSA	ALTO	SI	NO	DISIONE I +UFFICIO I+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA-MARCHE

CONTENZIOSO	Contenzioso Personale dirigenziale e delle Funzioni Centrali	Acquisizione informazioni e documentazione ai fini dell'istruttoria e della redazione di memorie difensive	Mancata costituzione nei termini con conseguente condanna dell'Amministrazione	Utilizzo di uno scadenziario contenente il termine entro cui costituirsi per ciascun contenzioso	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA-MARCHE
CONTENZIOSO	Contenzioso Personale Polizia penitenziaria	Acquisizione informazioni e documentazione ai fini dell'istruttoria e della redazione di memorie difensive	Mancata costituzione nei termini con conseguente condanna dell'Amministrazione	Utilizzo di uno scadenziario contenente il termine entro cui costituirsi per ciascun contenzioso	BASSA	ALTO	SI	NO	DIVISIONE I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA-MARCHE
CONTENZIOSO	Contenzioso detenuti	Acquisizione informazioni e documentazione dalle Direzioni degli II.PP. ai fini dell'istruttoria e della redazione di memorie difensive o di impugnazioni al Tribunale di Sorveglianza competente (reclami 35 bis e ter OP)	Mancata costituzione nei termini con conseguente condanna dell'Amministrazione. Mancata impugnazione al Tribunale di Sorveglianza competente (reclami 35 bis e ter OP) entro il termine di 15 gg	Utilizzo di uno scadenziario contenente il termine entro cui costituirsi per ciascun contenzioso	BASSA	ALTO	SI	NO	DIVISIONE I+UFFICIO III	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA-MARCHE
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	BASSA	ALTO	SI	NO	II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA-MARCHE
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative, nel rispetto degli accordi pattizi vigenti	BASSA	ALTO	SI	NO	II PP	II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA-MARCHE
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	BASSA	ALTO	SI	NO		PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA-MARCHE
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)	BASSA	ALTO	SI	NO	II PP	II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA-MARCHE
DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	BASSA	ALTO	SI	NO	II PP	II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA-MARCHE
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	BASSA	ALTO	SI	NO	II PP	II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA-MARCHE
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	BASSA	ALTO	SI	NO	II PP	II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA-MARCHE
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	BASSA	ALTO	SI	NO	II PP	II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA-MARCHE
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	BASSA	ALTO	SI	NO	II PP	II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA-MARCHE
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Separazione tra contratto-appalto tra vitto e sopravvitto	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA-MARCHE
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina detenuti, se contrattata a livello decentrato con le OO.SS. in conformità agli accordi pattizi vigenti e rotazione dei detenuti addetti	BASSA	ALTO	SI	NO	II PP	II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA-MARCHE
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	BASSA	ALTO	SI	NO	II PP	II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA-MARCHE

DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquisiti nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)	BASSA	ALTO	SI	NO	II PP	II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	BASSA	ALTO	SI	NO	II PP	II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari, ecc.)	BASSA	MEDIO	SI	NO	II PP	II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	BASSA	BASSO	SI	NO	II PP	II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
DETENTIVO	Gestione documentale	Relazioni di servizio-rapporti	Alterazione, manipolazione o dispersione documentale	È stato realizzato e adottato dagli istituti penitenziari del distretto un applicativo per la gestione digitale dei rapporti (disciplinari e diversi). Tale sistema elimina i registri cartacei, assicurando una maggiore chiarezza e tracciabilità degli atti, riducendo in maniera significativa i rischi di manipolazione documentale.	BASSO	ALTA	SI	NO		II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, in uso alla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I+UFFICIO I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto alla segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I+UFFICIO I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I+UFFICIO I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validato il dato	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I+UFFICIO I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I+UFFICIO I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I+UFFICIO I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I+UFFICIO I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI E FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I+UFFICIO I+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI E FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I+UFFICIO I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI E FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I+UFFICIO I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI - FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1 - SIGP 2) che può coesistere nella stessa persona.	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I+UFFICIO I+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1- SIGP2)	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I+UFFICIO I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	BASSA	BASSO	SI	NO	UFFICIO I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE

PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Controlli a campione della presenza	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I+UFFICIO I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
PERSONALE	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I+UFFICIO I+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Diffusione massima dell'avviso di organizzazione del corso di formazione con l'invito agli interessati a presentare formale domanda di candidatura alla partecipazione e incrocio, qualora non fossero disponibili i posti, con il numero minimo di ore di portfolio.	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I+UFFICIO I+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
PERSONALE	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza delle camere di pernottamento per il personale in missione	BASSA	MEDIO	SI	NO	DIVISIONE I+UFFICIO I+UFFICIO IV+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
PERSONALE	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I+UFFICIO I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
DISCIPLINA	Polizia Penitenziaria- Fase di avvio	Il direttore della Divisione I, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	Tracciabilità del processo	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
DISCIPLINA	Polizia Penitenziaria- Fase di avvio	Il direttore della Divisione I, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	Principio di rotazione dell'incarico di Funzionario Istruttore	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
DISCIPLINA	Polizia Penitenziaria- Fase di avvio	Il direttore della Divisione I, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore (mala gestio)	Formazione specialistica	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
DISCIPLINA	Polizia Penitenziaria- Fase di avvio	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione.	Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Controllo giornaliero della corrispondenza attraverso l'utilizzo di più postazioni abilitate alla ricezione della posta elettronica dell'Ufficio.	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
DISCIPLINA	Polizia Penitenziaria- Fase di avvio	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione.	Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Protocollazione autonoma e riservato con tracciabilità del processo	BASSA	BASSO	SI	NO	DIVISIONE I+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
DISCIPLINA	Dirigenti penitenziari e personale FC	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione.	Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Controllo giornaliero della corrispondenza attraverso l'utilizzo di più postazioni abilitate alla ricezione della posta elettronica dell'Ufficio.	BASSA	BASSO	SI	NO	UFFICIO I	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
DISCIPLINA	Dirigenti penitenziari e personale FC Fase di avvio	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione.	Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Protocollazione autonoma e riservato con tracciabilità del processo	BASSA	BASSO	SI	NO	UFFICIO I	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità/Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio II (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, le amministrazioni, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE

CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di consulenza e collaborazione esterna (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di consulenti o collaboratori esterni non rispondente a criteri di efficienza ed economicità /Scelta di consulenti o collaboratori esterni individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio II (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni	BASSA	ALTO	SI	NO		PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi, consulenza e collaborazione esterna	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità /Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Rotazione dei fornitori	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità /Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Monitoraggio riguardante la presentazione, all'atto del conferimento dell'incarico, e, annualmente, nel corso dell'incarico, dell'apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità /Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II+II PP.	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Scelta dei fornitori	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamento nei limiti consentiti dal codice degli appalti sempre alle stesse ditte che hanno già assicurato un servizio o un bene di qualità e conseguente rischio di possibili accordi particolari.	Rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati.	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e periferica.	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	Individuazione criteri di priorità nelle richieste attraverso la matrice PRIORITA' x DISSERVIZIO/DISAGI O nella mancata fornitura di quel bene/servizio il cui acquisto deve essere programmato.	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Corretta programmazione del bisogno	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Tracciabilità del coordinamento tra centri decisionali all'interno della stessa stazione appaltante	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni dell'amministrazione centrale e periferica.	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ma connessa all'esistenza di fondi già assegnati negli anni precedenti.	Individuazione criteri di priorità nelle richieste attraverso la matrice PRIORITA' x DISSERVIZIO/DISAGI O nella mancata fornitura di quel bene/servizio il cui acquisto deve essere programmato.	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni dell'amministrazione centrale e periferica.	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ma connessa all'esistenza di fondi già assegnati negli anni precedenti.	Adozione di procedure interne che consentano di accorpare fabbisogni omogenei tra uffici che devono confluire in una meta graduatoria di priorità	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Piano di formazione e affiancamento di RUP obbligatorio per dirigenti, funzionari (anche di polizia penitenziaria) a cura della DGF che garantisca in un sessennio che almeno il 9% del personale abbia le competenze da RUP.	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Applicazione misura di rotazione tra il personale formato.	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata a tutte le informazioni inerenti alla procedura di affidamento per gli operatori economici.	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Pubblicazione sul sito istituzionale dei punteggi attribuiti agli offerenti a seguito di aggiudicazione definitiva	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE

CONTRATTI	Programmazione	Nomina del responsabile del procedimento	Condotte di falsificazione di atti e collusioni con il dirigente degli istituti penitenziari, poste in essere per turbare l'intera procedura di aggiudicazione di gare d'appalto, favorendo società al fine di percepire utilità personali. Irregolarità e anomalie nella corresponsione di acconti per lo stato avanzamento lavori; indebita percezione di incentivi relativi alla progettazione; percezione di incentivi per l'attività di progettista in realtà mai posta in essere; negligenze e irregolarità nelle procedure di autorizzazione all'esecuzione di opere urgenti; irregolarità nella gestione delle procedure di affidamento degli incarichi di coordinamento della sicurezza.	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni	MEDIA	MEDIO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e periferica.	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	Costituire serie di dati sui beni di consumo del passato in modo che le previsioni di fabbisogno sia fondato su dati reali.	BASSA	BASSO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 150.000 euro	Favorire lo stesso fornitore	Selezionare almeno tre operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA, in presenza di due testimoni.	MEDIA	MEDIO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 150.000 euro	La scheda tecnica contempla caratteristiche del prodotto richiesto che può fornire un solo fornitore	Laddove la scheda tecnica appaia "scheda fotografica" delle caratteristiche offerte da un solo fornitore occorre includere la dichiarazione di assunzione di responsabilità rispetto al fatto che il prodotto non è sostituibile con altri	MEDIA	MEDIO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 150.000 euro	La scheda tecnica contempla caratteristiche del prodotto richiesto che può fornire un solo fornitore	Dichiarazione rapporti di parentela (rivedere articoli normativa)	MEDIA	BASSO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Progettazione	Affidamento diretto - spese minute (<1.000 euro)	Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori	Individuazione di una rosa di almeno 3 operatori nei centri di almeno 30.000 abitanti	BASSA	MEDIO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Progettazione	Affidamento diretto - spese minute (<1.000 euro)	Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori	Nell'esercizio finanziario non superare la spesa di 1000 euro per poi passare ad altro fornitore	BASSA	BASSO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Progettazione	Affidamento diretto - spese minute (<1.000 euro)	Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori	Determina di giustificare dell'operato per evento urgente, indifferibile e non programmabile dal RUP o dirigente ordinatore della spesa	MEDIA	BASSO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Professionalizzazione (formazione permanente) degli incaricati in ogni singolo settore di competenza necessario per la redazione degli stessi.	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Validazione degli atti da parte del Responsabile unico del procedimento (RUP) e, infine, del Dirigente/Stazione Appaltante	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE

CONTRATTI	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Massima esplicitazione, nella determina a contrarre, delle motivazioni in merito alle soluzioni tecniche adottate	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Monitoraggio sul rispetto del codice di comportamento e sulle segnalazioni di eventuali violazioni	BASSA	BASSO	SI	NO		PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Scelta del contraente	Gara per acquisto beni di consumo su CONSIP e MEPA	Acquisto di beni di consumo prossimi alla scadenza o alla vita utile o prodotti vicini fuori serie.	Inserire nella fase di gara il vincolo a fornire beni che siano garantiti sulla lontananza della massima scadenza o della vita utile e che specifichi la data di produzione.	BASSA	BASSO	SI	NO		PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obblighi contrattuali in ambito appalti di lavori, forniture e servizi	Mancata o non puntuale verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali, con conseguente mancata applicazione di eventuali penali	Implementazione dei controlli da parte del DL/DEC e incaricati del collaudo, aventi ad oggetto il rispetto del cronoprogramma e la regolare esecuzione delle prestazioni in corso di esecuzione	MEDIA	MEDIO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Rispetto obblighi contrattuali in ambito appalti di lavori, forniture e servizi	Creazione di rapporti di contiguità tra gli appaltatori e le figure nominate a garanzia della corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali (RUP, DEC/DL)	Rotazione RUP/DEC/DL. Tracciabilità dei processi e trasparenza assicurata mediante tempestivo inserimento dei dati sul portale ANAC	MEDIA	MEDIO			UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Autorizzazioni varianti al progetto, concessioni proroghe e sospensioni, collaudi	Discrezionalità tecnico/amministrativa esercitata per favorire l'operatore economico	Massima condivisione delle informazioni riguardanti l'appalto. Tracciabilità dei processi e trasparenza assicurata mediante tempestivo inserimento dei dati sul portale ANAC	MEDIA	MEDIO			UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTABILITA'	Gestione delle uscite	Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	MEDIA	MEDIO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTABILITA'	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Predisposizione database gestionale - Inserimento e manutenzione costante delle tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale	BASSA	BASSO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE
CONTABILITA'	Gestione economica del personale	Gestione anagrafica/economica dipendente - Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Errata acquisizione delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale	BASSA	BASSO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP	PRAP EMILIA ROMAGNA –MARCHE

CONTABILITA'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione/documentazione / richieste anticipi	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute. Ad esempio, inserendo documenti relativi spese non sostenute nella missione.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	MEDIO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE
CONTABILITA'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Istruttoria -Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio, forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	MEDIO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE
CONTABILITA'	Gestione contabile	Gestione delle uscite Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE
CONTABILITA'	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti solo ai casi di "unicità della specializzazione" del potenziale affidatario e in caso di somma urgenza.	MEDIA	ALTO	SI	NO	UFFICIO II+II PP	PRAP+II PP	PRAP EMILIA ROMAGNA -MARCHE

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA									
INDICE	c o d i c e	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabi lità	Impat to	INDIC E DI RISCH IO	MISURA PREVENZIONE ADOPTATA
LAZIO ABRUZZO E MOLISE									
Area Sicurezza: Traduzioni e Piantonamenti	001	Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	BASSA	MEDIO	2	SI
Area Sicurezza: Traduzioni e Piantonamenti	002	Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	BASSA	MEDIO	2	SI
Area Sicurezza: Traduzioni e Piantonamenti	003	Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	BASSA	BASSO	1	SI
Area Sicurezza: Traduzioni e Piantonamenti	004	Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	BASSA	BASSO	1	SI
Area Sicurezza: Traduzioni e Piantonamenti	005	Automezzi	Gestione Automezzi	Molteplici incarichi al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	BASSA	BASSO	1	SI
Area Sicurezza: Traduzioni e Piantonamenti		Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo improprio dell'automezzo con deviazioni rispetto alla destinazione	Controllo fogli di marcia e uscita da parte del Coordinatore	BASSA	BASSO	1	SI
Area Sicurezza: Traduzioni e Piantonamenti		Automezzi		Favoritismi nei confronti dell'operatore economico per la manutenzione dell'automezzo	Controllo delle aree contabili sulle procedure di assegnazione e identificazione delle officine	BASSA	BASSO	1	SI
DETENTIVO		Area Sicurezza:	Gestione Unità Operativa Reparti detentivi	Possibili favoritismi	Particolare attenzione nelle operazioni di vigilanza	BASSA		1	SI
DETENTIVO		Area Sicurezza-	Gestione Ufficio colloqui		particolare	MEDIA	ALTO	6	

DETENTIVO				introduzione/sottrazione di oggetti non consentiti	attenzione nelle operazioni di perquisizione e controllo				
DETENTIVO		Area Sicurezza: settore Colloqui		scambio/introduzioni di beni non consentiti	particolare attenzione nelle operazioni di perquisizione e controllo	MEDIA	MEDIO	2	SI
DETENTIVO	D	Area Sicurezza:	Gestione settore colloqui/Matricola	amministrazione di beni e valori dei detenuti (es. smarrimento/appropriazione di somme di denaro rilascio colloqui	tracciabilità di chi riceve le somme	BASSA	BASSO	1	SI
DETENTIVO									
DETENTIVO		Area Sicurezza	Gestione Ufficio comando/Sorveglianza generale	Appropriazione di beni e valori contenuti nella posta	Rilascio di ricevuta alla consegna con tracciabilità dell'agente preposto alla consegna	BASSA	BASSO	1	SI
DETENTIVO		Area Sicurezza:	Gestione Ufficio sopravvitto	Fornitura di derrate alimentari non corrispondenti a contratto	Controlli accurati da parte del personale – controlli sui registri – rotazione del personale	BASSA	BASSO	1	SI
DETENTIVO		Area Sicurezza:	Gestione Ufficio matricola	Alterazione nel Prelievo campioni biologici	Copresenza di agenti nelle operazioni di igienizzazione dei locali, adozione dei presidi sanitari, tracciabilità degli attori				
DETENTIVO		Area Sicurezza:	Gestione Ufficio matricola	Trasferimento detenuti	Regolarità nel processo di individuazione dei detenuti da trasferire	BASSA	BASSO	1	SI
DETENTIVO		Area Trattamentale	Autorizzazione all'ingresso	Mancata selezione persone che accedono per attività trattamentali	Verifica idoneità e requisiti	BASSA	BASSO	1	SI
DETENTIVO	004	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)				SI
DETENTIVO	005	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	BASSA	MEDIO	2	SI
DETENTIVO	006	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	MEDIA	ALTO	6	SI
DETENTIVO	010	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni anno solare	MEDIA	ALTO	6	SI
DETENTIVO	017	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	BASSA	BASSO	1	SI
DETENTIVO	018	Gestione detenuti	Amministrazione di beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità	BASSA	BASSO	1	SI

				degli addetti alla sezione	attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta				
DETENTIVO	019	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	BASSA	BASSO	2	NO
DETENTIVO	020	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	BASSA	BASSO	1	SI
DETENTIVO	025	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Separazione tra contratto-appalto tra vitto e sopravvitto	MEDIO	MEDIO	4	SI
DETENTIVO	100	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS, del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	BASSA	BASSO	1	SI
DETENTIVO	101	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	BASSA	BASSO	1	NO
DETENTIVO	026	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquistati nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)	MEDIO	MEDIO	4	SI
DETENTIVO	027	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	BASSA	BASSO	1	NO
DETENTIVO	036	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	BASSA	ALTA	3	NO
DETENTIVO	011	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari, ecc.)	BASSA	MEDIO	2	SI
DETENTIVO	016	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	BASSA	MEDIO	2	SI
DETENTIVO	040	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	BASSA	BASSO	1	SI
DETENTIVO	041	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più	Tracciabilità degli operatori che operano sul sistema informativo per la gestione dei detenuti (AFIS)	BASSA	BASSO	1	SI

				detenuti.					
DETENTIVO	042	Trasferimenti detenuti	Assegnazione e trasferimento detenuti	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Verifica di eventuali anomalie che si presentino laddove non sia già coinvolte l'Autorità Giudiziaria.	BASSA	BASSO	1	SI
DETENTIVO	043	Detenuti	Notizie relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media delle informazioni riservate al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.				
DETENTIVO	044	Detenuti	Provvedimenti relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media dei provvedimenti riservati al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.				
DETENTIVO	045	Servizio reclami giurisdizionali	Procedimento del risarcimento del danno (ex art.35 ter O.P.)	Tardivo pagamento del titolo esecutivo per favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Monitoraggio delle scadenze al compimento dei 120 gg previsti dalla norma.	BASSO	BASSO	1	
DETENTIVO	046	Banca dati DNA	Prelievo campioni biologici	Possibile alterazione del campione biologico in tutta la filiera di percorrenza del campione biologico e della sua appartenenza, al momento del prelievo, per favorire o sfavorire dei detenuti.	Compresenza di almeno due agenti di polizia penitenziaria nelle operazioni di igienizzazione di locali, adozione dei presidi standard sanitari, di prelievo, di chiusura, di identificazione e tracciatura del percorso del campione biologico. Tracciabilità degli attori.				
PERSONALE	075	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale.	BASSA	MEDIO	3	SI
PERSONALE	076	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	BASSA	MEDIO	3	SI
PERSONALE	077	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	BASSA	MEDIO	3	SI
PERSONALE	078	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validato il dato	BASSA	MEDIO	2	SI
PERSONALE	002	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	BASSA	MEDIO		SI
PERSONALE	004	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione	BASSA	ALTO	3	compatibilmente con la disponibilità di personale
PERSONALE	001	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system per	BASSO	BASSO	1	SI

				qualcuno	malfunctionamento				
PERSONALE	086	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	BASSO	MEDIO	2	NO
PERSONALE	005	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	BASSA	MEDIO	2	SI
PERSONALE	079	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	BASSA	BASSO	1	SI
PERSONALE	080	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 10%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	BASSA	BASSO	1	NO
PERSONALE	082	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	BASSA	BASSO	1	Controlli incrociati
PERSONALE	019	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	BASSA	MEDIO	2	SI
PERSONALE	020	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	BASSA	MEDIO	2	NO
PERSONALE	021	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza	BASSA	MEDIO	2	NO
PERSONALE	091	Gestione del personale	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Diffusione massima dell'avviso Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi. Adozione del libretto formativo	BASSO	MEDIO		SI
PERSONALE	092	Gestione del personale	Reclutamento del personale: Adozione dell'avviso di selezione professionalità esterne (esperti art. 80 O.P., muratori)	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti per favorire o sfavorire qualcuno	Individuazione dei criteri da parte di un organo composto da almeno tre persone che verbalizza	BASSO	MEDIO	1	SI
PERSONALE	093	Gestione del personale	Reclutamento del personale: Adozione dell'avviso di selezione professionalità esterne (esperti art. 80 O.P., muratori)	Indicazione di criteri non adeguati e trasparenti per favorire o sfavorire qualcuno	Nella scelta degli esperti art. 80 Dichiarazione non sussistenza e obbligo di rotazione guidata dal numero progressivo dell'elenco e obbligo rotazione del personale oltre 4 anni	BASSO	MEDIO	1	SI
PERSONALE	017	Gestione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale. Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione.	BASSA	ALTO	3	Compatibilmente con la disponibilità di personale
PERSONALE	084	Gestione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti	Creazione di una rosa di funzionari	BASSO	MEDIO	2	compatibilmente con la disponibilità di

				nell'attribuzione delle posizioni organizzative	rotanti tra il personale che abbiano le competenze e la disponibilità per ricoprire incarichi superiori.				personale
PERSONALE	022	Gestione del personale	Mobilità personale Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della presentazione della domanda	verifica su ogni domanda della coincidenza delle date tra protocollo in arrivo e data e-mail di trasmissione e, nel caso non ci fosse coincidenza considerare come data di presentazione quella della mail con cui la domanda è stata trasmessa	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	023	Gestione del personale	Mobilità personale Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica dei requisiti ex art.3 c.3 - sussistenza diritto alla L. 104	Valutazione dei requisiti di legge congiunta	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	024	Gestione del personale	Mobilità personale Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica sulle vacanze degli organici nella sede richiesta dal o dai richiedenti	Valutazione dei requisiti di legge congiunta	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	025	Gestione del personale	Mobilità personale Assegnazioni della Legge 104/92	Favorire o sfavorire candidati per la stessa sede richiesta al momento della verifica sulle vacanze degli organici nella sede richiesta dal o dai richiedenti	Corredare l'istruttoria della stampa del dato sull'organico della sede richiesta rilevato dal database (SIGP1 e SIGP2)	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	026	Gestione del personale	Mobilità personale Assegnazioni della Legge 104/92	Sfavorire o favorire un candidato ad una sede in cui in prima istanza non poteva esser effettuata la mobilità per completezza di organico	Garanzia di verifiche almeno mensili sull'organico della sede richiesta in prima istanza	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	027	Gestione del personale	Mobilità personale Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i requisiti di legge	Verifiche ogni 6 mesi da parte della Direzione IP ricevente e verifiche mirate da parte della sede centrale sul 40% dei casi di mobilità in essere ex L. 104	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	028	Gestione del personale	Mobilità personale Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i requisiti di legge	Provvedimento disciplinare e comunicazione all'AG della mancata comunicazione di cessazione delle condizioni da parte del fruitore del beneficio	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	029	Gestione del personale	Assegnazione per conclusione per mandato sindacale (Art. 36)	Favorire o sfavorire i dipendenti in distacco sindacale travalicando la normativa ordinaria sui trasferimenti con un uso improprio dello strumento del mandato sindacale	Verifica sulla reale attività sindacale svolta nella sede richiesta in prima istanza per almeno 2/3 delle giornate lavorative dell'anno solare	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	030	Gestione del personale	Assegnazione per conclusione per mandato sindacale (Art. 36)	Favorire o sfavorire i dipendenti in distacco sindacale travalicando la normativa ordinaria sui trasferimenti con un uso improprio dello strumento del mandato sindacale	Verifica sulla reale attività sindacale svolta nella sede richiesta in seconda istanza (in caso di diniego sulla prima sede richiesta) per almeno 2/3 delle giornate lavorative dell'anno solare	BASSO	MEDIO	2	SI

PERSONALE	031	Gestione del personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Dichiarazione di incompatibilità del personale addetto che dichiara la sussistenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione professionale negli ultimi tre anni e di contiguità	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	087	Gestione del personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Tracciabilità degli operatori della o delle fasi endoprocedimentali che redigono l'atto	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	032	Gestione del personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione della persistenza dei requisiti di proroga	Valutazione sulla persistenza dei requisiti di legge congiunta	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	033	Gestione del personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione della persistenza dei requisiti di proroga	Permanenza nella sede di destinazione richiesta per un massimo di 9 mesi e rientro nella sede di provenienza per almeno sei mesi lavorativi prima di presentare ulteriore domanda di mobilità ex art. 7	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	047	Gestione del personale	Conferimento incarichi di collaborazione	Favorire incarichi particolari per favorire o sfavorire qualcuno	Pubblicità dell'incarico come da normativa e dichiarazione insussistenza conflitto di interessi	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	089	Trattamento economico	Rimborso missioni Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio	BASSO	BASSO	2	SI
PERSONALE	073	Trattamento economico	Rimborso missioni Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza delle camere di pernottamento per il personale in missione	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	098	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	BASSO	MEDIO	2	NO
PERSONALE	01	DISCIPLINA	Fase istruttoria-Contestazione addebiti	Sussistenza di conflitto d'interessi tra incolpato e funzionario istruttore	Dichiarazione di non sussistenza conflitto; rotazione incarichi; Ricusazione	Bassa	Basso		SI
PERSONALE	02	DISCIPLINA	Fase di esame-Provvimento di trasmissione di atti al Consiglio di Disciplina Regionale	Sussistenza di conflitto d'interessi tra incolpato e funzionario istruttore	Dichiarazione di non sussistenza conflitto; rotazione incarichi; Ricusazione	Bassa	Basso		SI
CONTABILITA'	8	Trattamento economico accessori STRAORDINARIO, FESI E FUA	Erogazione trattamento accessori	Erogazione indebita in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifiche puntuali della documentazione autorizzazioni e ordini di servizio	basso	medio	1	no
CONTABILITA'	22	CONTRATTI	Programmazione: Analisi e definizione dei fabbisogni	Artificioso frazionamento al fine di eludere l'applicazione della normativa europea	Corretta programmazione dei fabbisogni su orizzonte triennale, ai sensi dalla normativa vigente. Tracciabilità del coordinamento tra centri decisionali all'interno della stessa stazione appaltante	bassa	medio	2	SI
CONTABILITA'	23	CONTRATTI	Programmazione: Nomina del responsabile unico del progetto	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore	Applicazione misura di rotazione tra il personale formato formazione periodica del personale affiancamento a RUP di personale esperto dell'ufficio di supporto	bassa	medio	2	SI

CONTABILITA'	24	CONTRATTI	Programmazione: Nomina del responsabile unico del progetto	Falsa attestazione di effettuazione di attività incentivabili da parte di personale addetto a funzioni tecniche	Produzione di relazione descrittiva delle attività svolte e dei relativi tempi; monitoraggio dirigente competente a liquidazione incentivi	bassa	medio	2	SI
CONTABILITA'	25	CONTRATTI	Progettazione: Procedure di urgenza	Inappropriato ricorso alla disciplina degli affidamenti d'urgenza finalizzato ad eludere le garanzie delle procedure ordinarie	Adeguate programmazione dei fabbisogni con corretta indicazione delle priorità; adeguata esplicitazione nella decisione di contrarre dei presupposti per l'affidamento di urgenza; Accertamento della sussistenza dei presupposti di legge, da esplicitare adeguatamente nella motivazione della decisione a contrarre	bassa	medio	2	SI
CONTABILITA'	26	CONTRATTI	Progettazione: Scelta della procedura di acquisto sottosoglia (procedure negoziate e affidamenti diretti)	Affidamento diretto a operatore economico uscente con incongrua motivazione e conseguente rischio di accordi per interessi privati	Applicazione del principio di rotazione ex art. 49 del Codice e al regolamento interno della stazione appaltante; determina di affidamento debitamente motivata	bassa	medio	2	SI
CONTABILITA'	27	CONTRATTI	Progettazione: Predisposizione della documentazione amministrativa occorrente per lo svolgimento della procedura ad evidenza pubblica	Elusione del principio di rotazione, mediante artificiosa inclusione e valorizzazione di servizi accessori al principale, al fine di superare la fascia economica prevista nel regolamento interno per il divieto di reinvio.	Rafforzamento dell'onere di motivazione in seno alla determinazione a contrarre, dando conto del nesso di strumentalità necessaria delle componenti aggiuntive rispetto all'oggetto principale del contratto	bassa	medio	2	SI
CONTABILITA'	28	CONTRATTI	Progettazione: Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri, per favorirne o sfavorirne qualcuno.	Utilizzo bandi tipo redatti dall'Anac soprattutto nell'ambito di riferimento del settore servizi e forniture, Separazione delle funzioni tra chi redige la documentazione di progetto e chi redige quella di gara; Rotazione ogni 3/5 anni tra il personale che cura la documentazione di gara, compatibilmente con l'organico disponibile.	bassa	medio	2	SI
CONTABILITA'	29	CONTRATTI	Progettazione/Affidamento: Nomina del Rup, Dec e del direttore lavori	Rischio di condizionamento nell'esercizio delle rispettive funzioni, potendo gli interessati ritrovarsi a gestire i rapporti derivanti dal ruolo con i medesimi operatori economici	Rotazione sui singoli procedimenti del Rup/Dec/direttore lavori	bassa	Medio	2	SI
CONTABILITA'	30	CONTRATTI	Progettazione: Predisposizione della documentazione amministrativa occorrente per lo svolgimento della procedura ad evidenza pubblica	Restrizione della concorrenza e della massima partecipazione alle procedure di affidamento relativo a servizi di manutenzione su software proprietari	Ove tecnicamente possibile, stipula di contratti di software "aperti", in modo da evitare il rischio di lock-in. In mancanza, inclusione nella base di gara di un servizio di manutenzione, su base pluriennale, al fine di evitare affidamenti plurimi ed il rischio di artificioso	bassa	medio	2	SI

					frazionamento delle commesse per eludere le procedure ordinarie.				
CONTABILITA'	31	CONTRATTI	Progettazione: Predisposizione della documentazione di gara	Ingerenze di operatori economici finalizzate ad influenzare la definizione di criteri di selezione degli offerenti e di valutazione delle offerte, affinché siano ritagliati alle specifiche caratteristiche delle imprese (c.d. bandi fotografia)	Conferenze di servizio finalizzate a fornire adeguato supporto al RUP nella selezione dei criteri; divieto di inserimento nei bandi di criteri di valutazione relativi alla pregressa esperienza con la stazione appaltante; divieto di inserimento di clausole territoriali eccessivamente restrittive della concorrenza; previsione di requisiti tecnici non corrispondenti ad un unico prodotto disponibile sul mercato; adeguata giustificazione, in merito alle soluzioni tecniche adottate, negli atti di gara ovvero nella decisione a contrarre.	bassa	Medio	2	SI
CONTABILITA'	32	CONTRATTI	Progettazione: Predisposizione della documentazione di gara	Individuazione di criteri di valutazione delle offerte non idonei rispetto all'oggetto del contratto da affidare	Formazione del personale; supporto al Rup da parte di personale qualificato.	bassa	medio	2	SI
CONTABILITA'	33	CONTRATTI	Progettazione: Predisposizione documentazione di gara	Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.	Redazione dettagliata dello schema di contratto corredato non solo degli elementi essenziali, al fine di rendere massimamente trasparenti le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario; collaborazione e confronto tra gli uffici coinvolti nella predisposizione dei documenti di gara, allo scopo di garantire completezza, esaustività e chiarezza della documentazione posta a base di gara	bassa	medio	2	SI
CONTABILITA'	34	CONTRATTI	Progettazione: Predisposizione documenti di gara	Capitolato e disciplinari poco chiari specie per la modalità di presentazione dell'offerta	Predisposizione di moduli dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità massima delle offerte, minimizzare il rischio di errori nella formulazione delle medesime da parte degli oo. ee. e rendere chiara l'attribuzione dei relativi punteggi.	bassa	media	2	SI
CONTABILITA'	35	CONTRATTI	Affidamento	Avvio di negoziazione relativa ad una categoria merceologica o servizio per i quali sono presenti convenzioni quadro CONSIP	Preventiva verifica e successiva esplicitazione nella determina a contrarre dell'assenza di corrispondenti convenzioni attive	bassa	Media	2	SI
CONTABILITA'	36	CONTRATTI	Affidamento: Affidamento di incarichi di consulenza	Affidamento di incarichi in presenza di	Verifica preventiva della presenza di competenze	bassa	medio	2	SI

				adeguate competenze interne, al fine di favorire un interesse privato, in violazione delle direttive normative e giurisprudenziali	professionali interne				
CONTABILITA'	37	CONTRATTI	Affidamento: Affidamento in somma urgenza	Affidamento di lavori con procedura di somma urgenza in assenza dei presupposti di legge	Verifica da parte del dirigente dell'ufficio competente della sussistenza dei presupposti per l'avvio di un affidamento in somma urgenza	bassa	medio	2	SI
CONTABILITA'	38	CONTRATTI	Affidamento: Nomina delle commissioni giudicatrici	Sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità	Acquisizione di idonea dichiarazione circa l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.	bassa	medio	2	SI
CONTABILITA'	39	CONTRATTI	Affidamento: Nomina delle commissioni giudicatrici	Scarsa competenza professionale	Valutazione del curriculum vitae	bassa	medio	2	SI
CONTABILITA'	40	CONTRATTI	Affidamento: Nomina delle commissioni giudicatrici	Scarsa rotazione nelle nomine con rischio di possibili contiguità con OO.EE.	Creazione di database recante i nominativi dei commissari di gara e le relative procedure	bassa	medio	2	SI
CONTABILITA'	41	CONTRATTI	Aggiudicazione: Attività connesse ad aggiudicazione	Incongrua o illogica valutazione anomalia offerta con l'intento di favorire/sfavorire impresa concorrente	Istruttoria dettagliata e conforme alle prescrizioni del Codice	bassa	medio	2	SI
CONTABILITA'	42	CONTRATTI	Aggiudicazione: Verifica requisiti di ordine generale e speciale	Omessa, carente o errata valutazione sul possesso dei requisiti per agevolare o.p.	utilizzo di procedure standard di controllo mutuate da delibere Anac; monitoraggio successivo sulle attività di controllo da parte del direttore dell'ufficio responsabile della procedura d'affidamento; formazione professionale del personale addetto; utilizzo di cartelle di lavoro digitali condivise, recanti gli estremi dei controlli effettuati	bassa	medio	2	SI
CONTABILITA'	43	CONTRATTI	Aggiudicazione: Attività connesse ad aggiudicazione	Erroneo operato della commissione giudicatrice	Completezza del verbale: riferibilità ad ogni componente della commissione delle valutazioni espresse per ogni criterio/sub criterio dell'offerta tecnica; selezione dei membri della commissione sulla base di adeguate competenze professionali.	bassa	medio	2	SI
CONTABILITA'	44		Aggiudicazione	soprattutto in ordine ai profili di logicità e coerenza nella valutazione delle offerte tecniche ed economiche					
CONTABILITA'	45	CONTRATTI	Aggiudicazione: Attività connesse ad aggiudicazione	Erronea valutazione documentazione amministrativa di o.e. con l'intento di favorire altro concorrente; mancata attivazione soccorso istruttorio pur in presenza di presupposti	Verbale di ammissione/esclusione debitamente compilato e motivato;	bassa	medio	2	SI
CONTRATTI	46	CONTRATTI	Aggiudicazione: Attività connesse ad aggiudicazione		provvedimento di ammissione/esclusione debitamente motivato	bassa	medio	2	SI
CONTRATTI	47	CONTRATTI	Stipula	Indebita riduzione dell'importo della garanzia in assenza di valide certificazioni	Presentazione di garanzia definitiva Verifica puntuale della presenza di adeguate certificazioni, in corso di validità, giustificative delle riduzioni.	bassa	medio	2	si
CONTABILITA'	48	CONTRATTI	Stipula	Modificazioni delle clausole contrattuali	Verifica della corrispondenza della versione finale del	bassa	medio	2	si

				rispetto alle prescrizioni dei documenti di gara	contratto alla documentazione di gara.				
CONTABILITA'	49	CONTRATTI	Stipula:	Mancato rispetto stand still	Predisposizione cronoprogramma	bassa	medio	2	si
CONTABILITA'	50	CONTRATTI	Stipula	frodi, collusioni, scarsa qualità ecc.	Scarsità dei controlli che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità ecc.	bassa	medio	2	si
CONTABILITA'	51	CONTRATTI	Esecuzione del contratto:	Mancata applicazione delle penali e mancata segnalazione all'Anac dell'irrogazione delle stesse	Controlli in fase di esecuzione Monitoraggio da parte del dirigente che sovrintende alla fase esecutiva	bassa	medio	2	si
CONTABILITA'	52	CONTRATTI	Esecuzione del contratto:	Mancata denuncia di vizi della fornitura	Controlli in fase di esecuzione Scelta accurata di componenti commissione collaudo tecnicamente competenti in relazione alle attività soggette a collaudo/verifica di conformità.	bassa	medio	2	si
CONTABILITA'	53	CONTRATTI	Esecuzione del contratto:	Incremento delle prestazioni contrattuali nel limite del 20% in assenza dei requisiti di legge, al fine di favorire l'appaltatore	Corretta programmazione dei fabbisogni; verifica della sussistenza dei presupposti di legge; verifica della previsione dell'incremento nella documentazione iniziale di gara (ex art. 120 D.lgs. 36/23).	bassa	medio	2	si
CONTABILITA'	54	CONTRATTI	Esecuzione dei contratti	Ricorso frequente alle varianti al fine di favorire l'appaltatore, sia il progettista che riceve l'incarico di redazione della perizia di variante con il conseguimento dell'incentivo previsto dalla legge.	Controllo sulla necessità e legittimità delle varianti; pubblicazione delle procedure di varianti	bassa	medio	2	si
CONTABILITA'	59	CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità allo scopo di procurare un vantaggio economico all'operatore uscente	Accurata attività di programmazione tesa all'indizione tempestiva di nuove procedure di affidamento	bassa	medio	2	si
CONTABILITA'	61	CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Carente vigilanza sul rispetto del cronoprogramma in ordine ai tempi di consegna; mancata verifica stato avanzamento dei lavori; mancata verifica qualità prestazionali; mancata applicazione delle penali	Monitoraggio sull'attività del Rup e del Dec/DI in fase di esecuzione	bassa	medio	2	si
CONTABILITA'	62	CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Elusione delle norme relative al subappalto	Interruzione dei termini per l'automatica autorizzazione dei subappalti in attesa dell'esito dei controlli	bassa	medio	2	si
CONTABILITA'	64	CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali a favore del contraente	Inserimento nei documenti di gara di clausole precise e inequivocabili; ancoraggio della revisione di prezzi a indici Istat; adozione istruttoria conforme a legge e orientamenti giurisprudenziali	bassa	medio	2	si
CONTABILITA'	65	CONTRATTI	Esecuzione del contratto:	Strumenti di risoluzione delle controversie inidonei, ma finalizzati a favorire l'appaltatore	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi	bassa	medio	2	si

					prescritti				
AFFARI GENERALI	01	CONTENZIOSO	Contenzioso retributivo-computo esatto delle mercedi in relazione al petitum	Inesatto computo della retribuzione per agevolare la difesa	Affidamento dell'incarico ad un consulente esterno esperto in materia giuslavoristica e rotazione annuale dell'incarico	Bassa	Basso	2	SI

LOMBARDIA									
INDICE		AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	LIVELLO DI PROBABILITA' DI ACCADIMENTO EVENTO	LIVELLO DI IMPATTO IN CASO DI ACCADIMENTO EVENTO	MISURA DI PREVENZIONE ADOTTATA?	EVENTO RISCHIOSO ACCADUTO?
AUTOMEZZI	001	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Formalizzare procedure di richiesta, autorizzazione e controllo - (Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato)	BASSO	MEDIO	SI	NO
AUTOMEZZI	002	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Formalizzare procedure di inserimento SIAT autorizzazione, movimentazione mezzi, consumo carburante. (Inserimento di tutti i dati relativi all'utilizzo dell'automezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	BASSO	BASSO	SI	NO
AUTOMEZZI	003	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Formalizzare procedure di controllo (Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato)	BASSO	BASSO	SI	NO
AUTOMEZZI	004	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Previsione controlli periodici a campione (Una volta al mese verifica random sui movimenti di uno o più automezzi su una giornata)	BASSO	BASSO	SI	NO
AUTOMEZZI	005	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Prevedere contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria annuali in assenza L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	BASSO	BASSO	SI	NO
AUTOMEZZI		Gestione Automezzi	Utilizzo buoni carburante	utilizzo improprio, per finalità personali, dei buoni carburante	Adozione fuel cards da parte di tutti gli istituti - previsione sistema di controlli (periodici/Random)	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTENZIOSO	001	Contenzioso del personale dirigenziale	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Misura organizzativa di trasmissione alla corte dei conti delle sentenze di condanna dell'amministrazione dalla cui soccombenza potrebbero derivare oneri aggiuntivi o comunque effetti sulla finanza pubblica			competenza DAP	NO
CONTENZIOSO	002	Contenzioso del personale dirigenziale	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	BASSO	MEDIO	SI	NO
CONTENZIOSO	003	Area del contenzioso personale polizia penitenziaria	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Misura organizzativa di trasmissione alla corte dei conti delle sentenze di condanna dell'amministrazione dalla cui soccombenza potrebbero derivare oneri aggiuntivi o comunque effetti sulla finanza pubblica			competenza DAP	NO
CONTENZIOSO	004	Area del contenzioso del	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è	BASSO	MEDIO	SI	NO

		personale di polizia penitenziaria			ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva				
CONTENZIOSO	005	Area del contenzioso del personale amministrativo	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Misura organizzativa di trasmissione alla corte dei conti delle sentenze di condanna dell'amministrazione dalla cui soccombenza potrebbero derivare oneri aggiuntivi o comunque effetti sulla finanza pubblica			competenza DAP	NO
CONTENZIOSO	006	Area del contenzioso del personale amministrativo	Contenzioso lavorista e amministrativo	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	BASSO	MEDIO	SI	NO
CONTENZIOSO	007	Area del contenzioso detenuti	Contenzioso civile ordinario e lavorista	Mancato rispetto dei termini processuali	Misura organizzativa di trasmissione alla corte dei conti delle sentenze di condanna dell'amministrazione dalla cui soccombenza potrebbero derivare oneri aggiuntivi o comunque effetti sulla finanza pubblica			competenza DAP	NO
CONTENZIOSO	008	Area del contenzioso detenuti	Contenzioso civile ordinario e lavorista	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	BASSO	MEDIO	SI	NO
CONTENZIOSO	009	Area del contenzioso contrattuale	Contenzioso civile ordinario	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	BASSO	MEDIO	SI	NO
CONTENZIOSO	010	Area del contenzioso contrattuale	Contenzioso civile ordinario	Mancato rispetto dei termini processuali	Misure ipotizzate: disposizioni interne per sensibilizzare il direttore di sezione al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	BASSO	MEDIO	SI	NO
CONTENZIOSO	011	Contenzioso afferente le cause di risarcimento dei danni del personale dirigenziale, amministrativo e di polizia penitenziaria	Contenzioso amministrativo, lavorista e civile ordinario	Mancato rispetto dei termini processuali	Misure ipotizzate: disposizioni interne per sensibilizzare il direttore di sezione al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	BASSO	MEDIO	SI	NO
CONTENZIOSO	012	Contenzioso afferente le cause di risarcimento dei danni del personale dirigenziale, amministrativo e di polizia penitenziaria	Contenzioso amministrativo, lavorista e civile ordinario	Mancato rispetto dei termini processuali	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	BASSO	MEDIO	SI	NO
CONTENZIOSO	013	Contenzioso afferente giudizi di responsabilità erariale innanzi alla Corte dei Conti	Contenzioso contabile	Mancato rispetto dei termini processuali	Segnalazione al Capo DAP dell'esistenza di un giudizio di responsabilità dinanzi alla Corte dei Conti	BASSO	MEDIO	SI	NO
CONTENZIOSO	014	Contenzioso spese legali	Recupero spese legali ex art.417 bis c.p.c	Mancata trasmissione della sentenza per il recupero delle spese per favorire il dipendente	Controllo incrociato a carico di differenti attori tra la fase di registrazione in un sistema informatico e quella di archiviazione definitiva della pratica per verificare che la trasmissione sia avvenuta e che sia avvenuta nei tempi dovuti.	BASSO	MEDIO	SI	NO
CONTENZIOSO	015	Contenzioso	Liquidazione spese legali e risarcimento danni (spese per liti ed arbitrati, risarcimento del danno e atti transattivi)	Mancato pagamento nei termini di legge	Attività mensile di monitoraggio tra le sentenze pervenute e per le quali è in corso l'istruttoria e quelle già in fase di liquidazione			competenza DAP	NO
CONTENZIOSO	016	Pignoramenti presso terzi	Procedimento contenzioso innanzi al Giudice esecuzione mobiliare	Mancato pagamento nei termini di legge	Misure ipotizzate: disposizioni interne per sensibilizzare il direttore di sezione al fine di non incorrere nelle preclusioni di legge	BASSO	MEDIO	SI	NO
CONTENZIOSO	017	Pignoramenti presso terzi	Procedimento contenzioso innanzi al Giudice esecuzione mobiliare	Mancato pagamento nei termini di legge	Monitoraggio semestrale delle sentenze in cui vi è ricorrente soccombenza dell'amministrazione e segnalazione all'Amministrazione attiva	BASSO	MEDIO	SI	NO
CONTENZIOSO	019	Contenzioso afferente il giudizio di ottemperanza	Giudizio di ottemperanza commissario ad acta	Mancata trasmissione del ricorso di ottemperanza	Controllo incrociato a carico di differenti attori tra la fase di registrazione in un sistema informatico e	BASSO	MEDIO	SI	NO

		commissario ad acta		all'Amministrazione attiva (DGPR)	quella di archiviazione definitiva della pratica per verificare che la trasmissione sia avvenuta e che sia avvenuta nei tempi dovuti.				
CONTENZIOSO	020	Contenzioso generico	Contenzioso amministrativo e contenzioso civile	Mancato rispetto dei termini processuali nel contenzioso lavorista, detenuti, contrattuale e amministrativo	Accesso alle piattaforme PAT (Processo amministrativo telematico) e PCT (Processo civile telematico)			competenza DAP	NO
CONTENZIOSO	021	Contenzioso generico	Contenzioso amministrativo e contenzioso civile	Mancato rispetto dei termini processuali nel contenzioso lavorista, detenuti, contrattuale e amministrativo	Associazione del codice fiscale dell'Amministrazione alla PEC della stessa			competenza DAP	NO
ISPETTIVO	001	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Utilizzo di beni e servizi dell'amministrazione per finalità e utilità personali	Richiamo all'osservanza della disciplina generale in materia di utilizzo dei beni strumentali e di consumo dell'amministrazione. Controlli random a cura degli Uffici preposti del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria (materiale arredo, e strumentazioni tecniche).	MEDIO	MEDIO	SI	NO
ISPETTIVO	002	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Compimento di atti illeciti con beni nella disponibilità del dipendente per ragioni di servizio (PC, Penne USB, Hard Disk esterni, ecc.)	Condivisione e partecipazione all'osservanza delle responsabilità derivanti dal debito di custodia e richiamo all'osservanza della disciplina generale in materia di utilizzo dei beni strumentali e di consumo dell'amministrazione.	MEDIO	MEDIO	SI	NO
ISPETTIVO	003	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Rivelazione o consegna di notizie, di informazioni riservate. Violazione del segreto d'ufficio per favorire o sfavorire qualcuno	Accurata selezione del personale facente parte del gruppo collaboratori ispettivi che non deve avere procedimenti penali in corso o conclusi nell'arco dell'intera vita professionale e che non deve avere sanzioni disciplinari superiori alla censura a proprio carico negli ultimi 10 anni.	BASSO	ALTO	SI	NO
ISPETTIVO	004	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione volontaria di elementi, documenti, dati, nell'attività ispettiva preliminare durante la raccolta della documentazione e degli elementi ricavabili in attività d'Ufficio	Analisi degli elementi, dei documenti, dei dati a supporto dell'attività ispettiva preliminare da parte di almeno due operatori e di tutte le sezioni dell'Ufficio ispettivo	BASSO	ALTO	SI	NO
ISPETTIVO	005	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Raccolta incompleta di elementi, documenti, dati, nell'attività ispettiva preliminare durante la raccolta della documentazione e degli elementi ricavabili in attività d'Ufficio	Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva preliminare. Sottoposizione della nota preliminare, con la documentazione e gli elementi ricavati in attività d'ufficio, al Responsabile della Sezione e successivamente al direttore dell'Ufficio per la relativa sottoscrizione.	BASSO	MEDIO	SI	NO
ISPETTIVO	006	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione, omissione o elusione volontarie di una valutazione, di un'analisi o infedele ricostruzione di una circostanza o evidenza per favorire o sfavorire qualcuno nel corso dell'attività ispettiva sul campo	Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva sul campo nelle diverse attività ispettive. Verifica dei fatti ed elaborazione delle singole parti della relazione ispettiva congiunta da parte di almeno due ispettori in verifica	BASSO	ALTO	SI	NO
ISPETTIVO	007	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Potenziale conflitto di interessi tra i collaboratori ispettivi selezionati e la struttura in verifica, in contravvenzione al principio ex art. 6 bis della Legge 241/1990, che favorisca o sfavorisca le strutture o il personale in verifica.	Selezione di collaboratori ispettivi in ragione dell'incarico ricoperto e/o della sede di servizio di regola diversa da quella della circoscrizione provveditoriale.	BASSO	MEDIO	SI	NO
ISPETTIVO	008	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione, omissione o elusione volontarie di una valutazione, di un'analisi o infedele ricostruzione di una	Verifica dei fatti ed elaborazione delle singole parti della relazione ispettiva congiunta da parte di almeno due ispettori in verifica e firma	BASSO	ALTO	SI	NO

				circostanza o evidenze per favorire o sfavorire qualcuno nel corso dell'attività ispettiva sul campo.	della relazione conclusiva di tutti gli ispettori componenti la specifica attività ispettiva				
CONTABILITA'	001	Gestione delle uscite	Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successiva alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTABILITA'	003	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Mancata verifica dei documenti al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore.	Controllo della documentazione successiva alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTABILITA'	003	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore.	Controllo della documentazione successiva alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTABILITA'	006	Gestione economica del personale	Predisposizione database gestionale - Inserimento e manutenzione costante delle tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTABILITA'	011	Gestione economica del personale	Liquidazione delle competenze - Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio.	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	Tracciabilità del data entry nella piattaforma NOIPA ovvero database gestionale	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTABILITA'	015	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione / richieste anticipi	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute. Ad esempio, inserendo documenti relativi spese non sostenute nella missione.	Controllo della documentazione successiva alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTABILITA'	016	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Istruttoria - Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio, forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso	Controllo della documentazione successiva alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTABILITA'	018	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti nei casi previsti dalla norma con rotazione. In caso di invito dello stesso contraente dovrà, nella determina, procedere con motivazione aggravata.	BASSO	BASSO	SI	NO
DETENTIVO	002	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.,)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continua per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici;	BASSO	BASSO	SI	SI
DETENTIVO	003	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continua per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici; Sensibilizzazione generale; informazione sulle procedure e sui generi che possono essere consegnati	BASSO	MEDIO	SI	SI

					in occasione dei colloqui - rotazione del personale - controlli successivi a campione				
DETENTIVO	004	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	formazione specialistica e deontologica - Rotazione del personale - intensificazione dei controlli	BASSO	BASSO	SI	SI
DETENTIVO	006	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Sensibilizzazione generale; Riunioni preliminari con volontari e insegnanti al primo accesso; predisposizione di brochure informativa su rischi e procedure per le persone che accedono in istituto - monitoraggio costante. Intensificazione controlli, anche con metal detector	BASSO	MEDIO	SI	SI
DETENTIVO	010	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni 'anno solare	BASSO	MEDIO	SI	SI
DETENTIVO	011	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari..ecc); valorizzare i bonifici on line	BASSO	BASSO	SI	NO
DETENTIVO	016	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	BASSO	BASSO	SI	NO
DETENTIVO	017	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	formalizzare le procedure ed i livelli di responsabilità e controllo - (Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori)	BASSO	BASSO	SI	NO
DETENTIVO	018	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Incentivare strumenti elettronici di versamento (totem, bonifici on line)	BASSO	BASSO	SI	NO
DETENTIVO	019	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione dei familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto o effettuare bonifici on line. Formalizzare le procedure di apertura e consegna della corrispondenza e di versamento di eventuali valori.	BASSO	BASSO	SI	SI
DETENTIVO	020	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto - acquisizione immagine digitale dell'oggetto di valore e annotazione estremi (banconote)	BASSO	BASSO	SI	SI
DETENTIVO	021	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Estrazione, a livello centrale, di 10 istituti penitenziari all'anno in cui verificare la congruenza tra registrazioni di deposito in casellario AFIS, in cui verificare i depositi del 5% dei detenuti. Tracciabilità del controllore. Monitoraggio nel corso delle ispezioni ordinarie e straordinarie	BASSO	BASSO	DAP	
DETENTIVO	025	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi alimentari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti	Intensificazione attività vigilanza commissione e rotazione personale	BASSO	BASSO	SI	SI

				quantitativamente e qualitativamente	addetto alla vigilanza della cucina e del sopravvitto.				
DETENTIVO	026	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquisiti nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	assicurare i controlli prezzi; rotazione del personale addetto al relativo ufficio, valorizzazione delle commissioni e presenza attiva commissioni	BASSO	BASSO	SI	SI
DETENTIVO	027	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	formalizzare procedure per consegna all'interessato o dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta, ad altro o altri detenuti	BASSO	BASSO	SI	SI
DETENTIVO	036	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	BASSO	ALTO	NO	NO
DETENTIVO	040	Trasferimenti detenuti	Assegnazione trasferimento detenuti e	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	BASSO	BASSO	SI	NO
DETENTIVO	041	Trasferimenti detenuti	Assegnazione trasferimento detenuti e	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Tracciabilità degli operatori che operano sul sistema informativo per la gestione dei detenuti (AFIS)	BASSO	BASSO	SI	NO
DETENTIVO	042	Trasferimenti detenuti	Assegnazione trasferimento detenuti e	Processo decisionale influenzato da comportamenti corruttivi degli attori del processo, atti a favorire o sfavorire uno o più detenuti.	Verifica di eventuali anomalie che si presentino laddove non sia già coinvolta l'Autorità Giudiziaria. Controllo a catena dei processi di lavoro. Rotazione del personale. Definizione delle tipologie nell'ambito del circuito regionale.	BASSO	BASSO	SI	NO
DETENTIVO	043	Detenuti	Notizie relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media delle informazioni riservate al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	BASSO	ALTO	SI	NO
DETENTIVO	044	Detenuti	Provvedimenti relative ai detenuti	Diffusione a terzi o mass media dei provvedimenti riservati al fine di ottenere vantaggi personali.	Selezione mirata del personale da assegnare che abbia caratteristiche di affidabilità, riservatezza e competenza.	BASSO	MEDIO	SI	NO
DETENTIVO	046	Banca dati DNA	Prelievo campioni biologici	Possibile alterazione del campione biologico in tutta la filiera di percorrenza del campione biologico e della sua appartenenza, al momento del prelievo, per favorire o sfavorire dei detenuti.	Compresenza di almeno due agenti di polizia penitenziaria nelle operazioni di igienizzazione di locali, adozione dei presidi standard sanitari, di prelievo, di chiusura, di identificazione e tracciatura del percorso del campione biologico. Tracciabilità degli attori.	BASSO	BASSO	SI	NO
DETENTIVO	100	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina; rotazione dei detenuti lavoratori; valorizzazione delle commissioni e presenza attiva commissioni alle attività di preparazione	BASSO	BASSO	SI	SI
DETENTIVO	101	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	BASSO	BASSO	SI	NO
DETENTIVO		Attività produttive aziende esterne	Affidamento lavorazioni	individuazione azienda cui concedere locali per avviamento attività produttiva con relativi benefici economici	Procedure ad evidenza pubblica con manifestazione di interesse	BASSO	BASSO	NO	NO
DETENTIVO		assegnazione attività di formazione detenuti a spese amministrazione	individuazione contraente	favorire uno o più enti rispetto ad altri	individuazione tramite MEPA -istituzione commissioni miste di valutazione delle offerte formative rispetto al progetto d'istituto	BASSO	MEDIO	SI	NO
DETENTIVO		assegnazione attività di formazione detenuti a carico fondi esterni (regione, altro)	individuazione ente erogatore	favorire uno o più enti rispetto ad altri	istituzione commissioni miste di valutazione delle offerte formative rispetto al progetto d'istituto	BASSO	BASSO	SI	NO
DETENTIVO		attività trattamentali	individuazione enti che realizzano progetti	favorire uno o più enti nell'affidamento di	procedure evidenza pubblica- manifestazioni di	BASSO	BASSO	SI	NO

			educativi a favore detenuti	attività a titolo oneroso	interesse omissioni di valutazione, indicatori di risultato, organi di monitoraggio e controllo.				
CONTRATTI	001	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio III (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministrazioni, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	002	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di consulenza e collaborazione esterna (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di consulenti o collaboratori esterni non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di consulenti o collaboratori esterni individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio III (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministrazioni, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	005	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	006	Scelta dei fornitori	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamento nei limiti consentiti dal codice degli appalti sempre alle stesse ditte che hanno già assicurato un servizio o un bene di qualità e conseguente rischio di possibili accordi particolari.	Rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati.	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	007	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e periferica.	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	Individuazione criteri di priorità nelle richieste attraverso la matrice PRIORITA' x DISSERVIZIO/DISAGIO nella mancata fornitura di quel bene/servizio il cui acquisto deve essere programmato.	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	008	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Corretta programmazione del bisogno	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	012	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Piano di formazione e affiancamento di RUP obbligatorio per dirigenti, funzionari (anche di polizia penitenziaria) a cura della DGF che garantisca in un sessennio che almeno il 9% del personale abbia le competenze da RUP.	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	013	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Applicazione misura di rotazione tra il personale formato.	BASSO	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	037	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	Favorire lo stesso fornitore	Selezionare almeno 3 operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA, in presenza di due testimoni.	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	050	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Rotazione del personale.	BASSO	BASSO	SI	NO

CONTRATTI	052	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	055	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	a) Ritardi nelle comunicazioni. b) Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza delle procedure; c) Rispetto termini stand still (ove previsti); d) Approvazione contratto	a) Rispetto degli obblighi di pubblicità; b) Formazione professionale dei soggetti coinvolti	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	057	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Stipulazione contratti	a) Ritardi nelle comunicazioni. e) Rispetto termini stand still (ove previsti); f) Approvazione contratto	A) Rispetto degli obblighi di pubblicità; B) Formazione professionale dei soggetti coinvolti.	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	060	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Proposta aggiudicazione	Mancata verifica dell'operato della commissione di gara e dei motivi attestanti la qualità dell'offerta conformemente a quanto richiesto nella documentazione di gara; Controllo requisiti attestati nel Documento di gara unico europeo (DGUE).	Redazione check list di autocontrollo del RUP nella quale si dà atto delle singole verifiche effettuate e indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta anche ai fini della redazione della relazione ex art. 99 D.lgs. 50/2016.	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	080	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto degli adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale.	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	081	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Il Direttore dei lavori o i componenti degli uffici di direzione dei lavori abbia o abbiano rapporti di continuità con gli appaltatori.	Rotazione territoriale a degli incaricati ogni 3/5 anni	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	092	Esecuzione del contratto	Scelta dei direttori dei lavori e dei soggetti tecnici interessati dalla procedura.	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine.	Elaborazione di procedure interne dirette a elaborare criteri di rotazione o a rilevare l'assenza di conflitto di interesse.	BASSO	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	104	Esecuzione del contratto	Controllo della fornitura, dei servizi erogati e dei lavori eseguiti	Scarsità dei controlli in fase di esecuzione delle forniture, dei servizi e dei lavori che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità, ecc.	Controllo periodico, e in corso di esecuzione del contratto, dei lavori, dei servizi e delle forniture (ove necessari) e del cronoprogramma.	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	110	Progettazione di lavori	Nomina componenti delle commissioni aggiudicatrici	Scarsa rotazione nelle nomine che può facilitare la probabilità contiguità tra commissari e operatori economici.	Monitoraggio dei dati concernenti i nominativi dei componenti delle commissioni e quelli degli operatori economici aggiudicatari al fine di accertare eventuali anomalie	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	112	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	115	Programmazione	Nomina del responsabile del procedimento	Condotte di falsificazione di atti e collusioni con il dirigente degli istituti penitenziari, poste in essere per turbare l'intera procedura di aggiudicazione di gare d'appalto, favorendo società al fine di percepire utilità personali. Irregolarità	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni	BASSO	BASSO	SI	NO

				e anomalie nella corresponsione di acconti per lo stato avanzamento lavori; indebita percezione di incentivi relativi alla progettazione; percezione di incentivi per l'attività di progettista in realtà mai posta in essere; negligenze e irregolarità nelle procedure di autorizzazione all'esecuzione di opere urgenti; irregolarità nella gestione delle procedure di affidamento degli incarichi di coordinamento della sicurezza.					
CONTRATTI	116	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Professionalizzazione (formazione permanente) degli incaricati in ogni singolo settore di competenza necessario per la redazione degli stessi.	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	118	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alle soluzioni tecniche adottate	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	120	Progettazione	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamenti in deroga (art. 63 e 162 d.lgs. 50/2016)	Autorizzazione dell'Organo di vertice per ammissibilità procedure derogatorie (L. 208/2015 smi) Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alla scelta della procedura di acquisto	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	121	Progettazione	Scelta del responsabile del procedimento	Scarsa rotazione nell'attribuzione degli incarichi che possa favorire la contiguità con gli operatori economici.	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni. Formazione RUP e affiancamento a RUP esperti	BASSO	BASSO	SI	NO
CONTRATTI	122	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Doppio controllo dei SAL (Stato Avanzamento lavori) effettuati sia dal Direttore dei lavori sia da soggetti amministrativi che svolgono funzioni di supporto al Responsabile del procedimento per la redazione dei SAL e il rispetto dei tempi.	BASSO	MEDIO	SI	NO
CONTRATTI	132	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Strumenti di risoluzione delle controversie inidonei ma finalizzati a favorire l'appaltatore.	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti.	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	001	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento; formalizzazione procedure di controllo	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	002	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze previsione di controlli incrociati.	BASSO	BASSO	SI	NO

PERSONALE	004	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione periodica del personale addetto ai controlli - controlli a campione sull'attività	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	005	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	formalizzazione criteri e procedure disposizione straordinario giornaliera da parte del dirigente; previsione controlli a campione Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza. Controllo ripartizione straordinario rispetto alle disposizioni organizzative di settore	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	017	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	individuare requisiti e tempi di 'attuazione della rotazione incarichi.	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	019	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	individuazione e tracciabilità dell'operatore e validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	020	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	021	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	controlli a campione della presenza da incrociare con quanto risulta dai registri cartacei o dagli strumenti integrativi di controllo.	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	028	Mobilità personale	Assegnazioni della Legge 104/92	Persistenza assegnazione per mobilità avvenuta ex L. 104 una volta venuti meno i requisiti di legge	Provvedimento disciplinare e comunicazione all'AG della mancata comunicazione di cessazione delle condizioni da parte del fruitore del beneficio	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	047	Conferimento incarichi di collaborazione	Conferimento incarichi di collaborazione	Favorire incarichi particolari per favorire o sfavorire qualcuno	Pubblicità dell'incarico come da normativa e dichiarazione insussistenza conflitto di interessi	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	073	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza delle camere di pernottamento per il personale in missione	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	075	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	previsione di sistemi di rilevazione integrativa, da attivare in caso di alert system, a fronte di guasto del sistema di rilevazione digitale.	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	076	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, l'addetto alla segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento e in caso di mal funzionamento attivare il sistema di rilevazione integrativa.	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	077	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Obbligo del dipendente a cui non funziona il badge, di comunicare il mancato funzionamento del sistema, rilasciando autocertificazione di orario ingresso/uscita.	BASSO	BASSO	SI	SI
PERSONALE	078	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'operatore che effettua i controlli integrativi (registro cartaceo o altro)	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	079	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie. Individuazione formale figure addette all'inserimento dati nel sistema. Previsione modalità di controllo a campione.	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	080	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	BASSO	BASSO	SI	NO

PERSONALE	082	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	083	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Individuare i criteri di accesso alle attività formative Adozione del libretto formativo individuale che contiene le ore formative effettuate nell'anno solare e che diventa il criterio per inserire le persone che hanno un maggiore debito formativo di corso in corso.	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	085	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Diffusione massima dell'avviso di organizzazione del corso di formazione con l'invito agli interessati a presentare formale domanda di candidatura alla partecipazione e incrocio, qualora non fossero disponibili i posti, con il numero minimo di ore di portfolio.	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	089	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio; controllo accurato della documentazione presentata	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	091	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE	098	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Effettuare controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE		Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Individuazione figura competente all'attribuzione dei benefici relativi alle prestazioni accessorie. Individuazione della figura che deve procedere al controllo anche con riferimento alle comunicazioni provenienti dalle articolazioni esterne.	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE		Gestione del personale	Fruizione benefici della Legge 104/92	Mancata comunicazione venir meno requisiti benefici ex L. 104.	Verifiche ogni 6 mesi da parte della Direzione IP	BASSO	BASSO	SI	NO
PERSONALE		CONSULENZE	Assegnazione incarichi consulenza	favorire o sfavorire consulenti nell'attribuzione dell'incarico in sfavore di altri	formazione albi o individuazioni con procedure evidenza pubblica; commissioni di valutazione titoli e requisiti; pubblicità delle scelte;	BASSO	BASSO	NO	NO
PERSONALE		assegnazione attività di formazione personale a spese amministrazione	individuazione contraente	favorire uno o più enti rispetto ad altri	individuazione tramite MEPA -istituzione commissioni miste di valutazione delle offerte formative rispetto al progetto d'istituto	BASSO	BASSO	NO	NO
PERSONALE		assegnazione attività di formazione personale a carico fondi esterni (regione, altro)	individuazione ente erogatore	favorire uno o più enti rispetto ad altri	istituzione commissioni miste di valutazione delle offerte formative rispetto al progetto d'istituto	BASSO	BASSO	SI	NO

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENT O DELL'EVENTO	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA									
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato		Fase 1: Individuazione soggetti addetti al controllo; Fase 2: predisposizione ordine di servizio; fase 3: controllo della documentazione oggetto di analisi; Fase 4: predisposizione prospetto di sintesi dei controlli effettuati; Fase 5: valutazione del Report e trasmissione atti al Prap	semestrale	PRAP/ISTITUTI	30% dei provvedimenti emessi
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)		Fase 1: Individuazione soggetti addetti al controllo; Fase 2: predisposizione ordine di servizio; fase 3: controllo della documentazione oggetto di analisi; Fase 4: predisposizione prospetto di sintesi dei controlli effettuati; Fase 5: valutazione del Report e trasmissione atti al Prap	semestrale	PRAP/ISTITUTI	30% dei provvedimenti emessi
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato		Fase 1: Individuazione soggetti addetti al controllo; Fase 2: predisposizione ordine di servizio; fase 3: controllo della documentazione oggetto di analisi; Fase 4: predisposizione prospetto di sintesi dei controlli effettuati; Fase 5: valutazione del Report e trasmissione atti al Prap	trimestrale	PRAP/ISTITUTI	30% dei provvedimenti emessi

AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata		Fase 1: Individuazione soggetti addetti al controllo; Fase 2: predisposizione ordine di servizio; fase 3: controllo della documentazione oggetto di analisi; Fase 4: predisposizione prospetto di sintesi dei controlli effettuati; Fase 5: valutazione del Report e trasmissione atti al Prap		Per gli istituti fase 1 e 2 direttore; fase 3 e 4, area segreteria, fase 5 direttore. Per il Prap, fase 1e 2 direttore Ufficio I, fase 3e 4, componenti ufficio 1°	30% dei provvedimenti emessi
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Tenuto conto della difficoltà di individuare operatori economici disposti a lavorare con la pubblica amministrazione in considerazione della molteplicità degli adempimenti amministrativi/burocratici richiesti, l'Amministrazione procede ad effettuare indagini di mercato al fine di individuare l'operatore economico con cui convenzionarsi cercando di assicurare il principio di rotazione previsto dall'art. 36 D Lgs 50/2016		Fase 1: Predisposizione atti di gara; Fase 2: Predisposizione e pubblicazione manifestazione di interesse; Fase 3: Gara fra le aziende che hanno manifestato l'interesse al servizio -MEPA; Fase 4: Individuazione operatori economici aggiudicatari del servizio; Fase 5: Invio degli automezzi agli operatori economici	semestrale	PRAP/ISTITUTI	30% degli istituti interessati
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti, area sanitaria ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici		Fase 1: elaborazione progetto formativo - inserimento nel Parf; Fase 2: Inserire nel PARF per l'approvazione da parte della DGF; Fase 3: individuazione gruppi target presso le sedi penitenziarie; Fase 4: realizzazione in più edizioni presso le sedi penitenziaria	entro 30 giorni dall'approvazione parf; entro 6 mesi dalla fase 3	PRAP + ISTITUTI	1/5 personale pol pen del distretto
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici		Fase 1: elaborazione progetto formativo - inserimento nel Parf; Fase 2: approvazione del parf da parte della DGF; Fase 3: individuazione gruppi target presso le sedi penitenziarie; Fase 4: realizzazione in più edizioni presso le sedi penitenziaria	gennaio - aprile; maggio; entro 30 giorni; dall'approvazione parf; entro 6 mesi dalla fase 3	PRAP + ISTITUTI	1/5 personale pol pen del distretto

DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni 'anno solare		Fase 1: regolamentazione e intensificazione delle attività di controllo; Fase 2: disposizioni di servizio e intensificazione controlli; Fase 3: verifica e controlli periodici	giornalieri	ISTITUTI	100%
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari		Fase 1: regolamentazione e intensificazione delle attività di controllo; Fase 2: disposizioni di servizio e intensificazione controlli; Fase 3: verifica e controlli periodici	in essere	ISTITUTI	70%
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Emanare OdS che disciplini che la posta sia gestita, smistata e aperta da 2 operatori che provvederanno al rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta		Fase 1: regolamentazione e intensificazione delle attività di controllo; Fase 2: disposizioni di servizio e intensificazione controlli; Fase 3: verifica e controlli periodici	in essere	ISTITUTI	70%
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzare detenuti e familiari in merito all'obbligo di versamenti su conto corrente postale dell'istituto in luogo dei versamenti in contanti		Fase 1: predisposizione comunicazione comunità detenuta; Fase 2: Attività di sensibilizzazione nei confronti del personale, dei detenuti e dei loro familiari; Fase 3: attuazione della modifica al pervenire di valori in corrispondenza	in essere	ISTITUTI	80%
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto		Fase 1: acquisto apparecchi fotografici; Fase 2: assegnazione agli istituti degli apparecchi; Fase 3: registrazione afis dei valori posseduti e rilievo fotografico Fase 4: inserimento file fotografico in cartella (meglio se in afis se possibile); Fase 5: predisposizione banca dati immagini		ISTITUTI	censimento fotografico del 100% dei valori trattenuti dall'attivazione
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni		predisposizione ordine di servizio per il controllo mensile con previsione della rotazione del personale		ISTITUTI	80%

DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari, ecc.)		Fase 1: programmazione del sistema da parte di ditta specializzata; Fase 2: gara centralizzata acquisto totem; Fase 3: distribuzione totem agli istituti; Fase 4: formazione del personale addetto alla ricezione valori; Fase 5: avvio del servizio guidato	in essere	ISTITUTI	100% dei versamenti valori tramite totem dall'attivazione servizio
DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.		Fase 1: regolamentare con disposizioni di servizio; Fase 2: disposizione di servizio	in essere	PRAP/ISTITUTI	100%
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione		Fase 1: Ove possibile, individuare almeno due operatori che si possano avvicinare in ordine al controllo delle presenze; Fase 2: Emanazione dell'Ordine di Servizio che disciplini le modalità di controllo e la tempistica degli avvicindamenti; Fase 3: Report conclusivo da parte dei controllori al termine dei rispettivi periodi di verifica	Entro 7 giorni dall'avvio del procedimento; entro 7 gg. Dalla fase 1; Alla scadenza di ciascun periodo di controllo	PRAP +Istituti	misura adottata dal 30% almeno delle articolazioni territoriali del distretto
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente.		Fase 1: controllo della documentazione; Fase 2: emanazione ordine di servizio che disciplina le modalità di controllo	mensile	prap /istituti	100%
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie		Fase 1: Avviso rivolto a tutto il personale per verifica disponibilità effettuazione lavoro straordinario; Fase 2: Collazione delle istanze e formazione elenco personale disponibile ad effettuare lavoro straordinario; Fase 3: Verifica mensile del lavoro straordinario effettuato e del rispetto del limite fissato	entro il 20 dicembre di ciascun anno; Entro il 31 dicembre di ciascun anno; entro il giorno 5 del mese successivo a quello oggetto di controllo	PRAP +Istituti	Censimento del 100%dei dipendenti rispetto alla disponibilità a svolgere lavoro straordinario

PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)		Fase 1: Individuazione del soggetto deputato al controllo che deve risultare estraneo al procedimento; Fase 2: Individuazione delle modalità di verifica con previsione dei dati da verificare e della tempistica; Fase 3: Report conclusivo da parte del verificatore; Fase 4: Erogazione del trattamento accessorio	Entro un mese dalla ministeriale che rende noto l'accordo sul fondo incentivante; Entro un mese dalla conclusione dei conteggi da parte dell'Ufficio preposto; Entro un mese dalla fase 2 ; Non prevedibile	Prap+Istituti	verifica di almeno il 5%dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (GUSWEB-SIGP1-SIGP2-SIGS)		Fase 1: Richiesta ulteriori password per diversi operatori GUSWEB, SIGP1 E SIGP2; Fase 2: Ricezione nuove password; Fase 3: Ods individuale per ciascun operatore con consegna password	Appena ciò sia tecnicamente possibile; Secondo la tempistica dell'ufficio che cura il rilascio delle PW; Entro 7 gg. Dalla fase 2	Prap+Istituti	verifica della tracciabilità dell'operatore su almeno il 30% delle procedure d'inserimento
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti del Comparto Funzioni Centrali nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione		Fase 1: Fissazione dei criteri di rotazione ed individuazione dei requisiti culturali e professionali; Fase 2: Acquisizione della disponibilità dei singoli in presenza di più funzionari idonei; Fase 3: Verifica della rosa degli aspiranti; Fase 4: Valutazione comparativa dei titoli di ciascuno degli aspiranti alla posizione organizzativa; Fase 5: Conferimento incarico con ordine di servizio	entro 15 giorni dall'avvio del processo; entro 7 gg dalla fase 1; entro 7 gg dalla fase 2; entro 10 gg dalla fase 3; entro 5 gg dalla fase 4	Prap ed Istituti	Rapporto tra dipendenti "ruotati" e dipendenti in possesso dei requisiti stabiliti tale da assicurare che questi ultimi siano almeno il 30% sul totale
PERSONALE	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali		Fase 1: Emanazione ordine di servizio al personale preposto ai controlli; Fase 2: Fissazione di un protocollo condiviso con gli operatori per la implementazione dei controlli incrociati; Fase 3: Disamina dei risultati dei controlli effettuati; Fase 4: Adozione conseguenziali provvedimenti	possibilmente ad inizio anno solare; Entro 15 gg. dalla fase 1; Con cadenza trimestrale; Immediatamente dopo la fase 3	PRAP ed Istituti	Incremento del 10% su base annua dei controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali

PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale		Fase 1: Individuazione del soggetto deputato al controllo che deve risultare estraneo alla procedura; Fase 2: Individuazione delle modalità di verifica con previsione dei dati da verificare e della tempistica; Fase 3: Report conclusivo da parte del verificatore	entro un mese dalla corresponsione delle indennità accessorie; entro un mese dalla fase 1; entro un mese dalla fase due	Prap ed Istituti	verifica, sul 5% di tutto il personale, della regolare corresponsione delle indennità accessorie
PERSONALE	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza delle camere di pernottamento per il personale in missione		Fase 1: disposizione di servizio sulle procedure a cura del Direttore dell'Ufficio sulle attività di controllo; Fase 2: nomina dell'addetto al controllo; Fase 3: accertamenti presso le sedi di missione; Fase 4: verifica della tempistica di applicazione delle misure	in essere, verifica mensile	PRAP/ISTITUTI	verifica del 100% delle pratiche
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system istituzione di un registro cartaceo, gestito dal personale addetto alla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale. Autocertificazioni attestare con idonea documentazione		Fase 1: disposizione di servizio sulle procedure a cura del Direttore dell'Ufficio sulle attività di controllo; Fase 2: individuazione del personale addetto all'aggiornamento del cartellino elettronico; Fase 3: verifica della tempistica di applicazione delle misure	entro le 24/48 ore se prefestivo		verifica del 100% delle pratiche
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.		verifica della tempistica di applicazione delle misure	entro le 24/48 ore se prefestivo	PRAP /ISTITUTI	100%

PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo e tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validato il dato		Fase 1: individuazione del soggetto deputato all'inserimento dei dati sul registro cartaceo; Fase 2: Emanazione dell'Ordine di Servizio che disciplini le modalità di inserimento e validazione dei dati sul registro cartaceo; Fase 3: Ritiro e controllo del registro cartaceo al cessare della situazione di emergenza; Fase 4: verifica della tempistica di applicazione delle misure	Appena si renda necessaria l'adozione del registro cartaceo; Contestualmente alla fase 1; Al termine di utilizzo del registro cartaceo	Prap ed Istituti	verifica inserimento dati per il 50% degli iscritti al registro
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo autorizzazione e concessioni	Omesso controllo o infedele rilevazione circa le autorizzazioni e concessioni	controllo e trasparenza dei provvedimenti		Fase 1: disposizione di servizio per la nomina del personale addetto al controllo; Fase 2: acquisizione delle richieste e della documentazione per la predisposizione dell'istruttoria	sempre		verifica del 100% delle pratiche
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Predisposizione di un piano di smaltimento dei giorni di Congedo ordinario e accumulo riposi		Fase 1: verifica bimestrale della situazione dei dipendenti circa i giorni di c.o. e recupero riposi da fruire; Fase 2: emanazione OdS e rotazione del personale addetto al controllo; Fase 3: Ricezioni da parte degli Uffici competenti dell'avvenuta pianificazione	a distanza di 1 mese; a distanza di 1 mese; 31 dicembre dell'anno in corso	Prap ed Istituti	Verifica fruizione c.o. per 80%
PERSONALE	Formazione del personale	Attività di controllo e di rilevazione della partecipazione del Personale alla Formazione	Omesso controllo circa la partecipazione e la rotazione del personale alle attività di formazione	alimentazione e controllo del libretto formativo da parte del personale addetto e documentazione agli atti	predisposizione P.A.R.F.	Fase 1: Individuazione target di riferimento; Fase 2: richiesta nominativi alle Direzioni; Fase 3: verifica e conferma delle misure di prevenzione già programmate; Fase 4: adozione di misure di correzione per eventuali scostamenti	subordinato a ricezione del Piano Nazionale; a distanza di tre mesi; 31 dicembre dell'anno in corso	Prap ed Istituti	verifica a campione di almeno il 2% dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio
PERSONALE	Formazione del personale	Attività di formazione per la promozione dell'etica e standard di comportamento	manca di informazione e di competenza	pianificazione e programmazione di un percorso di formazione avvalendosi di soggetti accreditati (es.Università)	predisposizione P.A.R.F.	Fase 1: Individuazione target di riferimento; Fase 2: richiesta nominativi alle Direzioni; Fase 3: realizzazione formazione	subordinato a ricezione del Piano Nazionale; a distanza di quattro mesi	Prap ed Istituti	verifica circa la partecipazione (rapporto tra numero di convocati e numero di partecipanti effettivi)

contenzioso	gestione dei contenziosi dell'Amministrazione; affari legali	attività di gestione dei contenziosi	decadenza dei termini procedurali;	regolamentazione delle procedure	predisposizione OdS del direttore dell'Ufficio	Fase 1: disposizione di servizio per il personale incaricato; Fase 2: verifica della tempistica con cadenza quindicinale	immediato; ogni 15 giorni	Prap	verifica di tutti procedimenti
contenzioso	gestione dei contenziosi dell'Amministrazione; affari legali	attività di gestione dei contenziosi	disciplina del conflitto di interessi;	regolamentazione delle procedure di assegnazione degli incarichi quali referenti del contenzioso nella trattazione dello specifico procedimento	predisposizione Decreto/ordine di servizio	verifica su ciascun provvedimento di incarico	immediato; ogni 6 mesi	Prap	verifica a campione
Controllo e Ispezioni	Gestione delle ispezioni, delle verifiche e dei controlli	attività di verifica e controllo	disciplina del conflitto di interessi anche territoriali -	Attuazione della rotazione degli incarichi dei componenti delle commissioni	predisposizione Decreto del Direttore Generale	verifica su ciascun provvedimento di nomina	immediato; ogni 30 giorni	Prap	verifica del 100% delle pratiche
Disciplina	gestione dei processi Amministrativi	attività di verifica e controllo	conflitto di interessi e mancato rispetto dei termini	Attuazione della rotazione dell'affidamento degli incarichi al F.I nel rispetto del principio di esclusione del conflitto di interessi	Verifica effettiva rotazione e assenza di casi di incompatibilità	verifica su ciascun provvedimento di nomina	immediato; ogni 6 mesi		verifica a cura del I Direttore dell'Ufficio o personale delegato

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

PIEMONTE LIGURIA E VALLE D'AOSTA

Indice	Area	Procedimento	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Probabilità	Impatto
CONTRATTI	Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni	Artificioso frazionamento al fine di eludere l'applicazione della normativa europea	Corretta programmazione dei fabbisogni su orizzonte triennale, ai sensi dalla normativa vigente.	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni	Artificioso frazionamento al fine di eludere l'applicazione della normativa europea	Tracciabilità del coordinamento tra centri decisionali all'interno della stessa stazione appaltante con riunioni periodiche tra i dirigenti degli uffici della S.A.	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni	Artificioso frazionamento al fine di eludere l'applicazione della normativa europea	Adozione di procedure interne che consentano di accorpare fabbisogni omogenei tra uffici della stazione appaltante, confluenti in una graduatoria di priorità. Riunioni periodiche tra i RUP e i direttori degli Uffici competenti	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Programmazione	Nomina del responsabile unico del progetto	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Applicazione misura di rotazione tra il personale formato;	MEDIA	MEDIO
				formazione periodica del personale;		
				affiancamento a RUP di personale esperto dell'ufficio di supporto		
CONTRATTI	Programmazione	Nomina del responsabile unico del progetto	Falsa attestazione di effettuazione di attività incentivabili da parte di personale addetto a funzioni tecniche	Produzione di relazione descrittiva delle attività svolte e dei relativi tempi;	BASSA	BASSO
				monitoraggio dirigente competente a liquidazione incentivi		
CONTRATTI	Progettazione	Procedure di urgenza	Inappropriato ricorso alla disciplina degli affidamenti d'urgenza	Adeguate programmazione dei fabbisogni con corretta indicazione delle priorità;	MEDIA	MEDIO

			finalizzato ad eludere le garanzie delle procedure ordinarie	adeguata esplicitazione nella decisione di contrarre dei presupposti per l'affidamento di urgenza		
CONTRATTI	Progettazione	Procedure di affidamento in deroga (privative ex art. 76 Codice)	Inappropriato ricorso alla disciplina degli affidamenti in deroga finalizzato a eludere le garanzie delle procedure ordinarie	Accertamento della sussistenza dei presupposti di legge, da esplicitare adeguatamente nella motivazione della decisione a contrarre.	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Progettazione	Scelta della procedura di acquisto sotto soglia (procedure negoziate e affidamenti diretti)	Affidamento diretto a operatore economico uscente	Applicazione del principio di rotazione ex art. 49 del Codice e al regolamento interno della stazione appaltante;	BASSA	BASSO
			con incongrua motivazione e conseguente rischio di accordi per interessi privati	determina di affidamento debitamente motivata		
CONTRATTI	Progettazione	Predisposizione della documentazione amministrativa occorrente per lo svolgimento della procedura ad evidenza pubblica	Elusione del principio di rotazione, mediante artificiosa inclusione e valorizzazione di servizi accessori al principale, al fine di superare la fascia economica prevista nel regolamento interno per il divieto di reinvitto.	Rafforzamento dell'onere di motivazione in seno alla determinazione a contrarre, dando conto del nesso di strumentalità necessaria delle componenti aggiuntive rispetto all'oggetto principale del contratto.	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Progettazione	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri, per favorirne o sfavorirne qualcuno.	Utilizzo bandi tipo redatti dall'Anac soprattutto nell'ambito di riferimento del settore servizi e forniture.	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Progettazione	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri per favorire o sfavorire qualcuno.	Separazione delle funzioni tra chi redige la documentazione di progetto e chi redige quella di gara	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Progettazione	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri per favorire o sfavorire qualcuno.	Rotazione ogni 3/5 anni tra il personale che cura la documentazione di gara, compatibilmente con l'organico disponibile	MEDIA	MEDIO
CONTRATTI	Progettazione/Affidamento	Nomina del Rup, Dec e del direttore lavori	Rischio di condizionamento nell'esercizio delle rispettive funzioni, potendo gli interessati ritrovarsi a gestire i rapporti derivanti dal ruolo con i medesimi operatori economici	Rotazione sui singoli procedimenti del Rup/Dec/direttore lavori	MEDIA	MEDIO
CONTRATTI	Progettazione	Predisposizione della documentazione amministrativa occorrente per lo svolgimento della procedura ad evidenza pubblica	Restrizione della concorrenza e della massima partecipazione alle procedure di affidamento relativo a servizi di manutenzione su software proprietari	Ove tecnicamente possibile, stipula di contratti di software "aperti", in modo da evitare il rischio di lock-in. In mancanza, inclusione nella base di gara di un servizio di manutenzione, su base pluriennale, al fine di evitare affidamenti plurimi ed il rischio di artificioso frazionamento delle commesse per eludere le procedure ordinarie.	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Progettazione	Predisposizione della documentazione di gara	Ingerenze di operatori economici finalizzate ad influenzare la definizione di criteri di selezione degli offerenti e di valutazione delle offerte, affinché siano ritagliati alle specifiche caratteristiche delle	Conferenze di servizio finalizzate a fornire adeguato supporto al RUP nella selezione dei criteri;	BASSA	BASSO
				divieto di inserimento nei bandi di criteri di valutazione relativi alla pregressa esperienza con la stazione appaltante;		

			imprese (c.d. bandi fotografia)	divieto di inserimento di clausole territoriali eccessivamente restrittive della concorrenza; previsione di requisiti tecnici non corrispondenti ad un unico prodotto disponibile sul mercato; adeguata giustificazione, in merito alle soluzioni tecniche adottate, negli atti di gara ovvero nella decisione a contrarre.		
CONTRATTI	Progettazione	Predisposizione della documentazione di gara	Individuazione di criteri di valutazione delle offerte non idonei rispetto all'oggetto del contratto da affidare	Formazione del personale; supporto al Rup da parte di personale qualificato.	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Progettazione	Predisposizione documentazione di gara	Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.	Redazione dettagliata dello schema di contratto corredato non solo degli elementi essenziali, al fine di rendere massimamente trasparenti le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario; collaborazione e confronto tra gli uffici coinvolti nella predisposizione dei documenti di gara, allo scopo di garantire completezza, esaustività e chiarezza della documentazione posta a base di gara	MEDIA	MEDIO
CONTRATTI	Progettazione	Predisposizione documenti di gara	Capitolato e disciplinari poco chiari specie per la modalità di presentazione dell'offerta	Predisposizione di moduli dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità massima delle offerte, minimizzare il rischio di errori nella formulazione delle medesime da parte degli oo. ee. e rendere chiara l'attribuzione dei relativi punteggi.	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Affidamento	Affidamento	Avvio di negoziazione relativa ad una categoria merceologica o servizio per i quali sono presenti convenzioni quadro CONSIP	Preventiva verifica e successiva esplicitazione nella determina a contrarre dell'assenza di corrispondenti convenzioni attive.	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Affidamento	Affidamento di incarichi di consulenza	Affidamento di incarichi in presenza di adeguate competenze interne, al fine di favorire un interesse privato, in violazione delle direttive normative e giurisprudenziali	Verifica preventiva della presenza di competenze professionali interne.	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Affidamento	Affidamento in somma urgenza	Affidamento di lavori con procedura di somma urgenza in assenza dei presupposti di legge	Verifica da parte del dirigente dell'ufficio competente della sussistenza dei presupposti per l'avvio di un affidamento in somma urgenza	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Affidamento	Nomina delle commissioni giudicatrici	Sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità	Acquisizione di idonea dichiarazione circa l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Affidamento	Nomina delle commissioni giudicatrici	Scarsa competenza professionale	Valutazione del curriculum vitae	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Affidamento	Nomina delle commissioni giudicatrici	Scarsa rotazione nelle nomine con rischio di possibili contiguità con OO.EE.	Creazione di database recante i nominativi dei commissari di gara e le relative procedure	BASSA	BASSO

CONTRATTI	Aggiudicazione	Attività connesse ad aggiudicazione	Incongrua o illogica valutazione anomalia offerta con l'intento di favorire/sfavorire impresa concorrente	Istruttoria Rup dettagliata e conforme alle prescrizioni del Codice	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Aggiudicazione	Verifica requisiti di ordine generale e speciale	omessa, carente o errata valutazione sul possesso dei requisiti	utilizzo di procedure standard di controllo mutate da delibere Anac;	BASSA	BASSO
				monitoraggio successivo sulle attività di controllo da parte del direttore dell'ufficio responsabile della procedura d'affidamento; formazione professionale del personale addetto;		
				utilizzo di cartelle di lavoro digitali condivise, recanti gli estremi dei controlli effettuati		
CONTRATTI	Aggiudicazione	Attività connesse ad aggiudicazione	Erroneo operato della commissione giudicatrice soprattutto in ordine ai profili di logicità e coerenza nella valutazione delle offerte tecniche ed economiche	Completezza del verbale: riferibilità ad ogni componente della commissione delle valutazioni espresse per ogni criterio/subcriterio dell'offerta tecnica;	BASSA	BASSO
				selezione dei membri della commissione sulla base di adeguate competenze professionali.		
CONTRATTI	Aggiudicazione	Attività connesse ad aggiudicazione	Erronea valutazione documentazione amministrativa di o.e. con l'intento di favorire altro concorrente;	Verbale di ammissione/esclusione debitamente compilato e motivato;	MEDIA	MEDIO
			mancata attivazione soccorso istruttorio pur in presenza di presupposti	provvedimento di ammissione/esclusione debitamente motivato		
CONTRATTI	Stipula	Presentazione di garanzia definitiva	Indebita riduzione dell'importo della garanzia in assenza di valide certificazioni	Verifica puntuale della presenza di adeguate certificazioni, in corso di validità, giustificative delle riduzioni.	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Stipula	Stipula del contratto	Modificazioni delle clausole contrattuali rispetto alle prescrizioni dei documenti di gara	Verifica della corrispondenza della versione finale del contratto alla documentazione di gara.	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Stipula	stipulazione	Mancato rispetto stand still	Predisposizione cronoprogramma	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Controlli in fase di esecuzione	Scarsità dei controlli che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità ecc.	Controllo periodico e in corso di esecuzione del contratto e del cronoprogramma	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Controlli in fase di esecuzione	Mancata applicazione delle penali e mancata segnalazione all'Anac dell'irrogazione delle stesse	Monitoraggio da parte del dirigente che sovrintende alla fase esecutiva	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Controlli in fase di esecuzione	Mancata denuncia di vizi della fornitura	Scelta accurata di componenti commissione collaudo tecnicamente competenti in relazione alle attività soggette a collaudo/verifica di conformità.	MEDIA	MEDIO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Incremento delle prestazioni contrattuali nel limite del 20% in assenza dei requisiti di legge, al fine di favorire l'appaltatore	Corretta programmazione dei fabbisogni;	MEDIA	MEDIO
				verifica della sussistenza dei presupposti di legge;		
				verifica della previsione dell'incremento nella documentazione iniziale di gara (ex art. 120 D.Lgs 36/23).		

CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Ricorso frequente alle varianti al fine di favorire l'appaltatore, sia il progettista che riceve l'incarico di redazione della perizia di variante con il conseguimento dell'incentivo previsto dalla legge.	Controllo sulla necessità e legittimità delle varianti; pubblicazione delle procedure di varianti	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità allo scopo di procurare un vantaggio economico all'operatore uscente	Accurata attività di programmazione tesa all'indizione tempestiva di nuove procedure di affidamento	MEDIA	MEDIO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Carente vigilanza sul rispetto del cronoprogramma in ordine ai tempi di consegna; mancata verifica stato avanzamento dei lavori; mancata verifica qualità prestazionali; mancata applicazione delle penali	Monitoraggio sull'attività del Rup e del Dec/DI in fase di esecuzione	BASSO	BASSA
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Elusione delle norme relative al subappalto	Interruzione dei termini per l'automatica autorizzazione dei subappalti in attesa dell'esito dei controlli	MEDIA	MEDIO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Subappalto	Mancata indicazione dell'ambito operativo del subappalto	Esame del contratto di subappalto	MEDIA	MEDIO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Indebita autorizzazione revisione prezzi contrattuali	Inserimento nei documenti di gara di clausole precise e inequivocabili; ancoraggio della revisione di prezzi a indici Istat; adozione istruttoria conforme a legge e orientamenti giurisprudenziali	BASSA	BASSO
CONTRATTI	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Strumenti di risoluzione delle controversie inidonei, ma finalizzati a favorire l'appaltatore	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti	BASSA	BASSO
CONTABILITA'	Gestione delle uscite	Liquidazione della spesa e lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO
CONTABILITA'	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento ed emissione del mandato di pagamento	Mancata verifica dei documenti al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO
CONTABILITA'	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento ed Emissione del mandato di pagamento	Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO

CONTABILITA'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione / richieste anticipi	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute. Ad esempio inserendo documenti relativi spese non sostenute nella missione	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO
CONTABILITA'	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Istruttoria - Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO
CONTABILITA'	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti nei casi previsti dalla norma con rotazione. In caso di invito dello stesso contraente dovrà, nella determina, procedere con motivazione aggravata.	BASSA	BASSO

PUGLIA E BASILICATA

UFFICIO	SEZIONE	SETTORE	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	INDICE RISCHIO	MISURA DI PREVENZIONE
Ufficio I Affari generali, personale e formazione	I Affari Generali	I Segreteria generale	gestione del personale dirigente ed espletamento comunicazioni varie (Ente Assistenza, riscontri DAP)	Atto contrario alle direttive ricevute	basso	controllo del Dirigente Generale
			Cerimoniale	Atto contrario alle direttive ricevute	basso	controllo del Dirigente Generale
			Rapporti con gli organi di stampa ed acquisizione di notizie di stampa, aggiornamento sito Web	atto contrario ai doveri d'ufficio	basso	controllo del Dirigente Generale
		II Attività ispettiva	attività ispettiva e di controllo su specifici incarichi conferiti	mancato rispetto delle prescrizioni contenute nell'incarico	basso	controllo del Dirigente Generale e Dap
Ufficio I Affari generali, personale e formazione		III relazioni sindacali	studio ed istruzione pratica	istruzione della pratica, decorrenza termini	Media	controllo del Dirigente Generale, specifica normativa di riferimento, circolari Dipartimentali
			controllo di gestione	mancato raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	basso	controllo del Dirigente Generale
Ufficio I Affari generali, personale e formazione		IV Affari Legali	ricorsi gerarchici	istruzione della pratica, decorrenza termini	Medio	controllo del Dirigente Generale, monitoraggio annuale delle pratiche assegnate attraverso la relazione annuale sull'attività svolta dal settore.
			attività stragiudiziale (riscontro legali, accesso agli atti, accesso civico generalizzato, mediazioni civili, accordi stragiudiziali, recupero danno erariale derivante da sinistri stradali, ecc.)	proposte risolutive divergenti dagli obiettivi dirigenziali, decorrenza termini	Medio	controllo del Dirigente Generale, monitoraggio annuale delle pratiche assegnate attraverso la relazione annuale sull'attività svolta dal settore, ordini di servizio.
			contenzioso lavorista ex art. 417 bis c.p.c.	mancata costituzione nei termini di legge secondo le modalità previste dal PCT, mancata partecipazione alle udienze, mancata notifica alla controparte delle sentenze favorevoli all'amministrazione	Medio	Controllo del Dirigente Generale, nonché dell'Ufficio IV affari legali del DAP, programmazione mensile delle udienze sul territorio di competenza del PRAP condivise con tutti i referenti per il contenzioso, ordine di servizio che disciplina le attività dei referenti regionali per il contenzioso, relazione annuale sull'attività svolta dal settore.
			contenzioso detenuti ex art. 35 ter OP Tribunale di Sorveglianza	Mancata impugnazione nei termini di legge con deposito on line del fascicolo di parte presso l'Ufficio di Sorveglianza territorialmente competente, partecipazione alle udienze	Alto	Controllo del Dirigente Generale, nonché controllo Direzione Generale Detenuti e Trattamento DAP, ordini di servizio che individuano per ciascuna direzione un referente per il deposito del fascicolo nei termini di legge, programmazione mensile delle udienze nei diversi Tribunali territorialmente competenti condivisa con tutti i referenti regionali per il contenzioso.
			contenzioso amministrativo	mancata istruzione della pratica nei termini di legge con inoltro alla competente avvocatura distrettuale dello Stato ed eventuali depositi secondo le modalità previste per il PAT.	Medio	Controllo del Dirigente Generale, dell'Ufficio IV affari legali del DAP, nonché dell'Avvocatura richiedente
			contenzioso Corte dei conti	Mancata costituzione nei termini di legge, in modalità DAeD per il deposito telematico, mancata partecipazione alle udienze.	Media	Controllo del Dirigente Generale, nonché dell'Ufficio IV affari legali del DAP, programmazione mensile delle udienze sul territorio di competenza del PRAP, ordine di servizio che disciplina le attività dei referenti per il contenzioso regionale, relazione annuale sull'attività svolta dal settore.
			contenzioso esecutivo	mancato rispetto dei termini procedurali, atti contrari ai doveri d'ufficio	Medio	Controllo del Dirigente Generale, dell'Ufficio IV affari legali del DAP, nonché della competente Avvocatura.
			supporto all'Ufficio IV sezione II sett. II per il contenzioso di polizia stradale innanzi al Giudice di Pace	Mancata partecipazione alle udienze	Medio	Controllo del Dirigente Generale, dell'Ufficio Polizia Stradale del DA, programmazione mensile delle udienze.

			contenzioso civile ex art. 2 T.U. avvocatura	Mancata partecipazione alle udienze	Medio	Controllo del Dirigente Generale, nonché dell'Avvocatura delegante, programmazione mensile delle udienze
			studio ed istruzione pratica	istruzione della pratica, decorrenza termini	Media	controllo del Dirigente Generale, specifica normativa di riferimento, circolari Dipartimentali
			pianificazione e tenuta dell'agenda del Provveditore	atto contrario ai doveri d'ufficio	bassa	Controllo del Dirigente Generale
			cura della corrispondenza riservata proveniente da altri uffici o autorità, compresa quella afferente la sicurezza del personale	atto contrario ai doveri d'ufficio	bassa	Controllo del Dirigente Generale
			predisposizione dei riscontri ad interrogazioni parlamentari	istruzione della pratica, decorrenza termini	Media	controllo del Dirigente Generale, controllo DAP
			monitoraggio dell'efficienza e della funzionalità dei presidi di sicurezza passivi degli Istituti e Servizi Penitenziari	atto contrario ai doveri d'ufficio	bassa	controllo del Dirigente Generale
Ufficio I Affari generali, personale e formazione	II Informatica	I Informatica	attività di consulenza e supporto all'ufficio contabile per gli acquisti di materiale informatico	tempi e corrispondenza della ricerca con le esigenze dell'Amministrazione	bassa	Controllo del Dirigente, clausole contrattuali di salvaguardia
		II Protocollo e corrispondenza	protocollo e corrispondenza	atto contrario ai doveri d'ufficio	bassa	Controllo del Dirigente Generale
		III centralino telefonico	centralino telefonico	atto contrario ai doveri d'ufficio	bassa	controllo del Dirigente Generale
Ufficio I Affari generali, personale e formazione	III Personale e Formazione	I Personale del comparto funzioni centrali e personale convenzionato	gestione ed aggiornamento esperti ex art. 80 OP	atto contrario ai doveri d'ufficio	bassa	Controllo periodico e a campione delle pratiche Dirigente Generale, DAP
			trasmissione atti agli uffici preposti al pagamento delle competenze stipendiali	atto contrario ai doveri d'ufficio	bassa	Controllo e verifica a campione da parte del funzionario e del Dirigente dell'Ufficio
			istruttoria dei procedimenti relativi ai servizi forniti dall'Ente Assistenza	atto contrario ai doveri d'ufficio	bassa	Verifica regolarità documentale a cura del funzionario preposto e del Dirigente dell'Ufficio
			monitoraggi periodici richiesti dal Dipartimento della Funzione Pubblica	atto contrario ai doveri d'ufficio, rispetto termini	bassa	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dipartimento della Funzione Pubblica
			istruttoria dei procedimenti e predisposizione di decreti per la concessione di periodi di assenza dal servizio	atto contrario ai doveri d'ufficio, rispetto termini	bassa	Verifica e Controllo del Dirigente dell'Ufficio del rispetto dei termini
			registrazione sul SIGP2 degli atti relativi al trattamento giuridico del personale (aspettative, distacchi, missioni, dotazioni, ecc.)	atto contrario ai doveri d'ufficio	bassa	Controllo del Dirigente dell'Ufficio
			adempimenti connessi alla gestione della piattaforma PERLA PA/Trasparenza relativa agli incarichi svolti dal personale PRAP e per gli incarichi di docenza assegnati al personale esterno all'Amministrazione	atto contrario ai doveri d'ufficio, rispetto termini	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio
Ufficio I Affari generali, personale e formazione		II Disciplina e formazione	Istruzione pratiche per i procedimenti relativi al personale del comparto funzioni centrali	rispetto dei termini procedurali,	media	Verifica e controllo del Dirigente Generale, specifica normativa di riferimento
			formazione personale in sinergia con l'UIEPE e il CGM	formazione adeguata alle esigenze del personale coinvolto nei percorsi formativi, attualità degli eventi formativi	bassa	Controllo del Dirigente Generale, Circolari DAP
			predisposizione del Piano formativo, rilevazione dei fabbisogni, pianificazione e programmazione delle attività in ambito distrettuale, valutazione dell'impatto complessivo della formazione	formazione adeguata alle esigenze del personale coinvolto nei percorsi formativi, attualità degli eventi formativi, tempi di realizzazione	bassa	Verifica e Controllo del Dirigente Generale
			attività progettuale di studio e sviluppo dei percorsi formativi innovativi rispondenti al fabbisogno dei contesti operativi	atto contrario ai doveri d'ufficio	bassa	Controllo del Dirigente dell'Ufficio e verifica delle pari opportunità
			coordinamento e omogenizzazione	atto contrario ai doveri d'ufficio	bassa	Controllo del Dirigente dell'Ufficio

			gestionale dei corsi di formazione svolti presso i poli formativi			
			gestione diretta dei percorsi da destinare al personale degli Istituti Penitenziari e Servizi del distretto realizzati presso il PRAP	atto contrario ai doveri d'ufficio	bassa	Controllo del Dirigente dell'Ufficio e verifica delle pari opportunità
			elaborazione di statistiche inerenti percorsi e banche dati del personale destinatario delle attività formative; controllo periodico presso le varie sedi della corretta e aggiornata tenuta dei c.d. "portfolio formativo" assegnato ad ogni operatore penitenziario	atto contrario ai doveri d'ufficio	basso	Controllo del Dirigente dell'Ufficio
			predisposizione informative alle OO.SS. Riguardanti l'attività di formazione/aggiornamento del personale	atto contrario ai doveri d'ufficio	bassa	Verifiche e Controllo del Dirigente dell'Ufficio, norme contrattuali
			proposta e predisposizione di convenzioni ed accordi con Università ed enti di ricerca sul territorio regionale per il miglioramento dell'attività formativa del personale	atto contrario ai doveri d'ufficio	media	Controllo del Dirigente Generale
			attività di sollecitazione e consulenza nei confronti delle Direzioni ai fini della proposizione di progetti formativi rispondenti alle esigenze di miglioramento operativo	atto contrario ai doveri d'ufficio	bassa	Controllo del Dirigente dell'Ufficio
			rapporti con gli uffici centrali della Formazione (DGF, SSPE) e con le scuole di formazione per le iniziative di formazione ed aggiornamento di competenza degli Uffici Centrali	atto contrario ai doveri d'ufficio	bassa	Controllo del Dirigente dell'Ufficio e Uffici Centrali della Formazione
			rapporti con Enti ed Agenzie formative presenti sul territorio al fine di sviluppare d'intesa con l'Ufficio Risorse materiali e contabilità sinergie per favorire l'innovazione, la cooperazione interdistrettuale, la rispondenza tra le iniziative formative erogate e le risorse assegnate	atto contrario ai doveri d'ufficio	bassa	Controllo del Dirigente dell'Ufficio
			istruttoria per l'autorizzazione del personale dirigenziale e del comparto funzioni centrali a partecipare a convegni, seminari e docenze per le iniziative formative che non sono di competenza delle Direzioni	istruttoria per l'individuazione del personale, rispetto dei termini di partecipazione	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio e verifica delle pari opportunità
		III Visag	attività di vigilanza sull'applicazione delle norme in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori dell'Amministrazione della Giustizia	istruzione della pratica, decorrenza termini	media	controllo del Dirigente Generale e DAP
			dirama disposizioni e comunicazioni agli Istituti e servizi inerenti la sicurezza e salute dei lavoratori	atto contrario ai doveri d'ufficio	bassa	controllo del Dirigente Generale e DAP
Ufficio II Risorse Materiali Contabilità						
BILANCIO E CONTABILITÀ	Sezione I Programmazione Bilancio e Contabilità e Sezione II Risorse materiali e contratti		Programmazione finanziaria, assegnazione risorse (gestione dei capitoli di bilancio) e Impegni di spesa e Ordini di accreditamento fondi F.D.	Gestione dei fondi di bilancio secondo criteri di valutazione soggettivi al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio	MEDIO	Condivisione del piano di riparto delle risorse tra il Direttore della Contabilità, i Dirigenti del PRAP che gestiscono attività afferente al capitolo di spesa specifico al fine di ottimizzare programmazione di obiettivi e bisogni. Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ma connessa all'esistenza di fondi già assegnati
						rischio interno: verifica e controllo dell'attività svolte dalle Direzioni degli Istituti penitenziari nelle fasi di programmazione e

						utilizzo della spesa attraverso monitoraggi periodici
						rischio esterno: favorire sempre gli stessi operatori economici, verifica e controllo delle procedure adottate dalle Direzioni degli Istituti penitenziari nell'individuazione dei fornitori e operatori economici in genere (attivazione di procedure di gara, rotazione, attivazione di manifestazioni di interesse)
BILANCIO E CONTABILITÀ	Sezione I Programmazione Bilancio e Contabilità		Gestione fondo detenuti (Gestione dell'Ufficio Cassa dell'Istituto penitenziario)	ammanchi e distrazione fondi per finalità non prevista dalla legge istitutiva del fondo	MEDIO	Verifica periodica (anche in loco) sull'attività di gestione del fondo detenuti da parte degli agenti cassieri, rotazione degli incarichi.
CONTRATTI	Sezione II Risorse materiali e contratti		Programmazione: Analisi e definizione dei fabbisogni	Artificioso frazionamento al fine di eludere l'applicazione della normativa europea	MEDIO	Corretta programmazione dei fabbisogni su orizzonte triennale, ai sensi della normativa vigente.
			Programmazione: Nomina del R.U.P.	Scarsa rotazione nelle nomine	MEDIO	Massimizzare il trasferimento di competenze tramite la formazione periodica del personale ed affiancamento a RUP di personale esperto dell'ufficio di supporto
			Programmazione: Nomina del R.U.P.	Falsa attestazione di effettuazione di attività incentivabili da parte di personale addetto a funzioni tecniche	MEDIO	Atto di Nomina personale contenente descrizione del compito assegnato
CONTRATTI	Sezione II Risorse materiali e contratti		Progettazione: Scelta della procedura di acquisto sottosoglia (procedure negoziate e affidamenti diretti)	Affidamento diretto a operatore economico uscente con incongrua motivazione e conseguente rischio di accordi per interessi privati	MEDIO	Applicazione del principio di rotazione ex art. 49 del Codice e al regolamento interno della stazione appaltante; determina di affidamento debitamente motivata
CONTRATTI	Sezione II Risorse materiali e contratti		Progettazione: Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e specifiche tecniche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri, per favorirne o sfavorirne qualcuno.	MEDIO	Utilizzo bandi tipo redatti dall'Anac soprattutto nell'ambito di riferimento del settore servizi e forniture.
CONTRATTI Lavori Edili	Sezione II Risorse materiali e contratti		Affidamento: Nomina delle commissioni giudicatrici	Sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità	MEDIO	Acquisizione di idonea dichiarazione circa l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
				Scarsa competenza professionale		Valutazione del curriculum vitae
				Scarsa rotazione nelle nomine con rischio di possibili contiguità con OO.EE.		Creazione di database recante i nominativi dei commissari di gara e le relative procedure
CONTRATTI Lavori Edili	Sezione II Risorse materiali e contratti		Aggiudicazione; Verifica requisiti di ordine generale e speciale	omessa, carente o errata valutazione sul possesso dei requisiti	MEDIO	utilizzo di procedure standard di controllo mutate da delibere Anac; monitoraggio successivo sulle attività di controllo da parte del RUP responsabile del progetto; formazione professionale del personale addetto; utilizzo di cartelle di lavoro digitali condivise, recanti gli estremi dei controlli effettuati. Dettagliare in disposizioni di servizio interne (es. Regolamento interno) la verifica a campione per i lavori di importo inferiore a euro 40.000,00
CONTRATTI	Sezione II Risorse materiali e contratti		Aggiudicazione; Attività connesse ad aggiudicazione	Erroneo operato della commissione giudicatrice soprattutto in ordine ai profili di logicità e coerenza nella valutazione delle offerte tecniche ed economiche	MEDIO	Completezza del verbale: riferibilità ad ogni componente della commissione delle valutazioni espresse per ogni criterio/sub criterio dell'offerta tecnica; selezione dei membri della commissione sulla base di adeguate competenze professionali.
						Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione
						Rotazione del personale ufficio gare e contratti
CONTRATTI	Sezione II Risorse materiali e contratti		Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di forniture e servizi	MEDIO	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di
				Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto degli adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali		

						attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale.
CONTRATT I	Sezione II Risorse materiali e contratti e Sezione III Economato		Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti forniture e servizi)	Affidamento nei limiti consentiti dal codice degli appalti sempre alle stesse ditte che hanno già assicurato un servizio o un bene di qualità e conseguente rischio di possibili accordi particolari.	MEDIO	Rotazione di almeno tre diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati.
CONTRATT I	Sezione II Risorse materiali e contratti		Scelta della procedura di acquisto (Adesione Accordo Quadro Buoni Pasto su piattaforma MEPA)	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità	MEDIO	Condivisione del fabbisogno tra il Direttore della Contabilità, i Dirigenti del PRAP e i Direttori degli II.PP. che gestiscono le attività afferenti alla gestione dei buoni pasto; attivazione di monitoraggi e controlli su impulso del Direttore Ufficio Contabilità
AUTOMEZZ I	Sezione III Economato		Gestione contabile Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	MEDIO	L'Ufficio provvede a stipulare contratti di manutenzione attraverso procedura RDO su piattaforma MEPA per gli automezzi, avendo l'accortezza di invitare più operatori economici del circondario
AUTOMEZZ I	Sezione III Economato		Gestione contabile Automezzi - carburanti	utilizzo improprio, per finalità personali, dei buoni carburante	MEDIO	Adozione fuel cards attraverso adesione accordo quadro su piattaforma MEPA - previsione sistema di controlli
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Programmazione: Analisi e definizione dei fabbisogni	Artificioso frazionamento al fine di eludere l'applicazione della normativa europea	MEDIO	Corretta programmazione dei fabbisogni su orizzonte triennale, ai sensi dalla normativa vigente.
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Programmazione: Nomina del R.U.P.:	Scarsa rotazione nelle nomine	MEDIO	Massimizzare il trasferimento di competenze tramite la formazione periodica del personale ed affiancamento a RUP di personale esperto dell'ufficio di supporto
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Programmazione: Nomina del R.U.P.:	Falsa attestazione di effettuazione di attività incentivabili da parte di personale addetto a funzioni tecniche	MEDIO	Atto di Nomina personale contenente descrizione del compito assegnato
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Affidamento: Procedure di urgenza	Inappropriato ricorso alla disciplina degli affidamenti d'urgenza finalizzato a giustificare interventi noti ma non eseguiti per sottovalutazione Inappropriato ricorso alla disciplina degli affidamenti d'urgenza finalizzato ad eludere le garanzie delle procedure ordinarie	MEDIO	Adeguate programmazione dei fabbisogni con corretta attribuzione delle priorità; Adeguata esplicitazione nella decisione di contrarre dei presupposti per l'affidamento di urgenza
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Progettazione: Scelta della procedura di acquisto sottosoglia (procedure negoziate e affidamenti diretti)	Affidamento diretto a operatore economico uscente con incongrua motivazione e conseguente rischio di accordi per interessi privati	MEDIO	Applicazione del principio di rotazione ex art. 49 del Codice e al regolamento interno della stazione appaltante; determina di affidamento debitamente motivata
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Progettazione: Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e specifiche tecniche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri, per favorirne o sfavorirne qualcuno.	MEDIO	Utilizzo bandi tipo redatti dall'Anac soprattutto nell'ambito di riferimento del settore servizi e forniture. Separazione delle funzioni tra chi redige la documentazione di progetto e chi redige quella di gara
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Progettazione: Predisposizione della documentazione amministrativa occorrente per lo svolgimento della procedura ad evidenza pubblica	Restrizione della concorrenza e della massima partecipazione alle procedure di affidamento relativo a servizi di manutenzione su software proprietari	MEDIO	Ove tecnicamente possibile, stipula di contratti di software "aperti", in modo da evitare il rischio di lock-in. In mancanza, inclusione nella base di gara di un servizio di manutenzione, su base pluriennale, al fine di evitare affidamenti plurimi ed il rischio di artificioso frazionamento delle commesse per eludere le procedure ordinarie.
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Progettazione: Predisposizione della documentazione di gara	Individuazione di criteri di valutazione delle offerte non idonei rispetto all'oggetto del contratto da affidare	MEDIO	Formazione del personale; supporto al RUP da parte di personale qualificato.
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Progettazione: Predisposizione della documentazione di gara	Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inadatta per la presentazione di offerte consapevoli; redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.	MEDIO	Redazione dettagliata dello schema di contratto corredato non solo degli elementi essenziali, al fine di rendere massimamente chiare e trasparenti le

						condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario; collaborazione e confronto tra gli uffici coinvolti nella predisposizione dei documenti di gara, allo scopo di garantire completezza, esaustività e chiarezza della documentazione posta a base di gara. Conferenze di servizio finalizzate a fornire adeguato supporto al RUP nella verifica e validazione del progetto. Adeguata giustificazione, in merito alle soluzioni e specifiche tecniche adottate.
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Progettazione: Predisposizione documenti di gara	Capitolato e disciplinari poco chiari specie per la modalità di presentazione dell'offerta	MEDIO	Predisposizione di moduli dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità massima delle offerte, minimizzare il rischio di errori nella formulazione delle medesime da parte degli oo.aa. e rendere chiara l'attribuzione dei relativi punteggi.
				Capitolato e disciplinari poco chiari nel dettagliare come sarà eseguito il controllo in fase di esecuzione		Descrivere nel capitolato la fase del controllo periodico e in corso di esecuzione del contratto e del cronoprogramma in termini di: Che cosa farà l'amministrazione; Coinvolgimento di enti terzi, (ad es. laboratori di analisi); Oneri a carico dell'impresa affidataria; End-outs previsti.
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Affidamento	Avvio di negoziazione relativa ad una categoria merceologica o servizio per i quali sono presenti convenzioni quadro CONSIP	MEDIO	Preventiva verifica e successiva esplicazione nella determina a contrarre dell'assenza di corrispondenti convenzioni attive.
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Affidamento: scelta del contraente	Scelta operatori economici per affidamenti diretti e procedure negoziate al solo fine di conseguire utilità e vantaggi personali	MEDIO	Redazione di disposizioni interne (es. Regolamento interno) che individuino le modalità di scelta degli operatori economici da invitare o a cui affidare direttamente il lavoro
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Affidamento in somma urgenza	Affidamento di lavori con procedura di somma urgenza in assenza dei presupposti di legge	MEDIO	Verifica da parte del Committente competente della sussistenza dei presupposti per l'avvio di un affidamento in somma urgenza
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Affidamento: Nomina delle commissioni giudicatrici	Sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità	MEDIO	Acquisizione di idonea dichiarazione circa l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
				Scarsa competenza professionale		Valutazione del curriculum vitae
				Scarsa rotazione nelle nomine con rischio di possibili contiguità con OO.EE.		Creazione di database recante i nominativi dei commissari di gara e le relative procedure
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Aggiudicazione; Verifica requisiti di ordine generale e speciale	omessa, carente o errata valutazione sul possesso dei requisiti	MEDIO	utilizzo di procedure standard di controllo mutate da delibere Anac; monitoraggio successivo sulle attività di controllo da parte del RUP responsabile del progetto; formazione professionale del personale addetto; utilizzo di cartelle di lavoro digitali condivise, recanti gli estremi dei controlli effettuati. Dettagliare in disposizioni di servizio interne (es. Regolamento interno) la verifica a campione per i lavori di importo inferiore a euro 40.000,00
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Aggiudicazione; Attività connesse ad aggiudicazione	Erroneo operato della commissione giudicatrice soprattutto in ordine ai profili di logicità e coerenza nella valutazione delle offerte tecniche ed economiche	MEDIO	Completezza del verbale: riferibilità ad ogni componente della commissione delle valutazioni espresse per ogni criterio/sub criterio dell'offerta tecnica; selezione dei membri della

				Erronea valutazione documentazione amministrativa di un o.e. con l'intento di favorire altro concorrente; mancata attivazione soccorso istruttorio pur in presenza di presupposti		commissione sulla base di adeguate competenze professionali. Verbale di ammissione/esclusione debitamente compilato e motivato; provvedimento di ammissione/esclusione debitamente motivato
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Stipula: Presentazione di garanzia definitiva	Indebita riduzione dell'importo della garanzia in assenza di valide certificazioni	MEDIO	Verifica puntuale della presenza di adeguate certificazioni, in corso di validità, giustificative delle riduzioni
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Stipula del contratto	Modificazioni delle clausole contrattuali rispetto alle prescrizioni dei documenti di gara	MEDIO	Verifica della corrispondenza della versione finale del contratto alla documentazione di gara
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Esecuzione del contratto: Controlli in fase di esecuzione	Scarsità dei controlli che potrebbe comportare frodi, corruzione, scarsa qualità, ecc.	MEDIO	Eseguire una vera e propria progettazione del controllo periodico e in corso di esecuzione del contratto e del cronoprogramma; Coinvolgimento di enti terzi, (ad es. laboratori di analisi); - End-outs previsti
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Esecuzione del contratto: Controlli in fase di esecuzione	Scarsità dei controlli che potrebbe comportare frodi, corruzione, scarsa qualità ecc. nel caso di contratti che interessino più Istituti	MEDIO	Redazione di procedure automatiche di raccolta e distribuzione dei dati dalla periferia al centro di coordinamento; Individuazione delle figure coinvolte
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Esecuzione del contratto: Controlli in fase di esecuzione	Mancata applicazione delle penali e mancata segnalazione all'Anac dell'irrogazione delle stesse	MEDIO	Monitoraggio da parte del dirigente che sovrintende alla fase esecutiva
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Esecuzione del contratto: Modifiche contrattuali	Ricorso frequente alle varianti al fine di favorire sia l'appaltatore, sia il Direttore Lavori che riceve l'incarico di redazione della perizia di variante con il conseguimento dell'incentivo previsto della legge	MEDIO	Controllo sulla necessità e legittimità delle varianti; pubblicazione delle procedure di varianti
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Esecuzione del contratto	Carente vigilanza sul rispetto del cronoprogramma in ordine ai tempi di consegna; mancata verifica stato avanzamento dei lavori; mancata verifica qualità prestazionali; mancata applicazione delle penali	MEDIO	Monitoraggio sull'attività del Rup e del Dec/DI in fase di esecuzione da parte del Dirigente dell'Ufficio II
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Esecuzione del contratto	Elusione delle norme relative al subappalto	MEDIO	Interruzione dei termini per l'automatica autorizzazione dei subappalti in attesa dell'esito dei controlli
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Esecuzione del contratto: Modifiche contrattuali	Indebita autorizzazione revisione prezzi contrattuali	MEDIO	Inserimento nei documenti di gara di clausole precise e inequivocabili; ancoraggio della revisione di prezzi a indici; adozione istruttoria conforme a legge e orientamenti giurisprudenziali
CONTRATT I Lavori Edili	Sezione IV Edilizia		Esecuzione del contratto	Strumenti di risoluzione delle controversie inidonei, ma finalizzati a favorire l'appaltatore	MEDIO	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti
Ufficio III Detenuti e trattamento	Sezione I detenuti e trattamento		Assegnazione e trasferimento detenuti all'interno degli Istituti penitenziari del distretto	tempestiva esecuzione delle movimentazioni dei detenuti	medio	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale, Controllo A.G., Controllo Dap
			Monitoraggio costante della capacità ricettiva e livelli di affollamento delle strutture penitenziarie attraverso applicativo 15 A.S.D.	Atti contrari ai doveri d'ufficio, mancata ricezione dei detenuti da parte degli istituti penitenziari del distretto e mancate richieste di sfollamento	medio	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP
			Esame degli atti relativi ai procedimenti disciplinari dei detenuti ed i comportamenti auto ed etero aggressivi posti in essere dai detenuti	Atti contrari ai doveri d'ufficio, mancata celebrazione nei tempi previsti dei consigli di disciplina, aggressione fisica al personale in servizio e tentativi di autosoppressione da parte dei detenuti	medio	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale, del DAP e A.G.
			Monitoraggio presso gli Istituti Penitenziari circa la realizzazione delle intese stipulate con le AA.SS.LL. E l'andamento dei servizi in relazione agli obiettivi istituzionali in tema di assistenza sanitaria	Atti contrari ai doveri d'ufficio, mancata segnalazione alle competenti AA.SS.LL. circa la carenza di personale sanitario in servizio presso gli istituti penitenziari.	medio	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP
			Controllo dall'applicativo "Sala Situazione" degli eventi critici posti in essere dai detenuti all'interno degli istituti penitenziari del distretto (aggressioni, tentativi di suicidio, suicidi, autolesionismi, etc.)	Atti contrari ai doveri d'ufficio, mancata attenzione da parte delle Direzioni dei detenuti esposti a rischio suicidario e/o dei detenuti con indole violenta ed aggressiva nei confronti del personale	medio	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP

			Prelievo e movimentazione DNA	Mancato assolvimento delle incombenze assegnate circa il prelievo sui detenuti e la mappatura di tutta la popolazione detenuta presente negli istituti penitenziari	basso	controllo del Dirigente Generale
Ufficio III Detenuti e trattament o	Sezione II Osservazion e Trattamento					
			controllo di gestione	mancato raggiungimento dell'obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	basso	controllo del Dirigente Generale
			promuove attività per il reperimento di risorse che favoriscano il lavoro e le attività trattamentali intramurarie	rapporti con l'esterno	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP
			monitoraggio delle attività e delle iniziative trattamentali promosse nei vari istituti penitenziari	rapporti con le Direzioni degli Istituti	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP
			coordina le attività scolastiche, culturali, ricreative e sportive organizzate per i detenuti dalle Direzioni degli Istituti Penitenziari	rapporti con le Direzioni degli Istituti	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP
			valuta la conformità dei progetti d'Istituto alle direttive Dipartimentali	Atti contrari ai doveri d'ufficio	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP
			cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati in materia di attività scolastica e di formazione professionale dei detenuti	rapporti con l'esterno	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP
			assicura la continuità dei flussi informativi tra le aree pedagogiche degli Istituti ed il DAP sull'attività trattamentale svolta	Atti contrari ai doveri d'ufficio	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP
			predisporre gli atti per la nomina degli assistenti volontari e cura l'attività per consentire la partecipazione della comunità esterna alle iniziative ed attività intramurali	rapporti con l'esterno	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP
			predisporre convenzioni con le Amministrazioni locali per materie di interesse territoriale	rapporti con altre amministrazioni	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP
			mantiene i rapporti con l'Università ed altre Agenzie formative con riferimento a richieste di tirocinio ed attività autorizzate dal DAP	rapporti con altre amministrazioni	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP
			espleta attività di studio sulle problematiche connesse alla detenzione	Atti contrari ai doveri d'ufficio	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP
			cura il raccordo con l'Ufficio II per la rilevazione del fabbisogno di budget necessario alla realizzazione delle iniziative trattamentali rientranti nel Progetto d'Istituto	Atti contrari ai doveri d'ufficio	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP
			cura il raccordo con l'Ufficio I per il monitoraggio del fabbisogno di personale nelle aree educative degli Istituti	Atti contrari ai doveri d'ufficio	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP
			cura il raccordo con l'Ufficio Interdistrettuale dell'Esecuzione Penale Esterna per definire e monitorare iniziative per la realizzazione di percorsi trattamentali finalizzati all'inclusione sociale	rapporti con altre amministrazioni	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP
			provvede d'intesa con l'Ufficio I e II ad attribuire agli Istituti il monte ore per il servizio di assistenza psicologica ai detenuti nuovi giunti e per gli esperti ex art. 80 O.P.	Atti contrari ai doveri d'ufficio	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP
			concorre di concerto con l'Ufficio I alla progettazione e realizzazione di attività di formazione ed informazione sulle tematiche connesse al trattamento del detenuto sia per il personale dipendente che a soggetti appartenenti al volontariato sociale ed al terzo settore	rapporti con l'esterno	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP
			partecipa all'elaborazione, attuazione, verifica dei Piani Operativi Territoriali	Atti contrari ai doveri d'ufficio	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP

			raccoglie e diffonde la documentazione e le buone prassi in materia trattamentale	Atti contrari ai doveri d'ufficio	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP
			studia potenzialità e risorse a livello distrettuale, nazionale e UE ai fini del reperimento di risorse economiche utili al reinserimento sociale dei condannati, promuove e progetta iniziative ed azioni finalizzate all'occupazione anche attraverso il coinvolgimento della realtà locale	rapporti con altre amministrazioni	medio	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, del Dirigente Generale e del DAP
Ufficio IV Sicurezza e Traduzioni	Sezione I Sicurezza	Settore I tiri a fuoco armamento e vestiario	Coordinamento esercitazioni di tiro a fuoco e relativo piano annuale di formazione in collaborazione con l'Ufficio affari generali, personale e formazione e organizzazione dell'addestramento teorico-pratico del personale	Atti contrari ai doveri d'ufficio	medio	Controllo Dirigente, ordini di servizio Circolari DAP
			coordinamento e gestione dell'armamento, dell'equipaggiamento e del vestiario per il personale di Polizia Penitenziaria, curando lo scarico ed il fuori uso del materiale	Atti contrari ai doveri d'ufficio	medio	Controllo Dirigente dell'Ufficio, ordini di servizio, circolari DAP
	Sezione I Sicurezza	Settore II-Cinofili, SDI e Servizio Portineria	Autorizza gli accessi dei soggetti aventi titolo all'interrogazione della banca dati, nonché attraverso l'impiego dei focal-point regionali rilascia le credenziali al personale di Polizia Penitenziaria	Atti contrari ai doveri d'ufficio	medio	Controllo Dirigente dell'Ufficio, ordini di servizio, circolari DAP
			Nucleo Regionale di coordinamento per l'assegnazione degli incarichi alle unità cinofile ed invio delle stesse presso le strutture penitenziarie nonché norme per l'impiego, il mantenimento ed il governo dei cani	Atti contrari ai doveri d'ufficio	medio	Controllo Dirigente dell'Ufficio, ordini di servizio, circolari DAP
			servizio di portineria per il controllo e vigilanza sull'edificio del Provveditorato nonché sul deposito e ritiro dell'armamento individuale	Atti contrari ai doveri d'ufficio	medio	Controllo Dirigente dell'Ufficio, ordini di servizio, circolari DAP
	Sezione II Traduzioni	settore coordinamento operativo (NTP) e tutele e scorte	planifica giornalmente le traduzioni ed i piantonamenti e la relativa movimentazione degli uomini e dei mezzi necessari all'attività	Atti contrari ai doveri d'ufficio	alto	Controllo Dirigente dell'Ufficio, ordini di servizio, circolari DAP
			coordina i reimpieghi delle scorte	missioni, individuazione del personale	Medio	Controllo Dirigente dell'Ufficio, ordini di servizio, circolari DAP
			attende giornalmente ai provvedimenti per i transiti delle traduzioni ed alle relative comunicazioni	Atti contrari ai doveri d'ufficio	Medio	Controllo Dirigente dell'Ufficio, ordini di servizio, circolari DAP
			tutela delle autorità durante la permanenza sul territorio di competenza	Missioni	alto	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, circolari DAP
	Sezione II Traduzioni	Settore II-Gestione operativa e Polizia Stradale	Cura la gestione di tutti gli automezzi assegnati al Provveditorato avvalendosi del sistema SIAT	Atti contrari ai doveri d'ufficio	medio	Controllo Dirigente, ordini di servizio, circolari DAP
			rifornimento carburante	Atti contrari ai doveri d'ufficio	medio	Controllo Dirigente ordini di servizio, circolari DAP
			istruttoria con deposito relazione sui fatti oggetto di eventuale ricorso e con il settore del Contenzioso PRAP assicura la rappresentanza e difesa dell'Amministrazione	Atti contrari ai doveri d'ufficio	medio	Controllo Dirigente, e ordini di servizio, circolari DAP
			elabora proposte per i corsi di formazione sul codice della strada e sulla sicurezza stradale, in collaborazione con la Divisione I- Personale, formazione e disciplina	Atti contrari ai doveri d'ufficio	medio	Controllo Dirigente, ordini di servizio, circolari DAP
Divisione I - Personale, formazione, disciplina e contenziosi	sezione I Personale e disciplina	I Personale di Polizia Penitenziaria				

o di Polizia Penitenziaria						
			monitoraggio delle piante organiche	istruzione della pratica, decorrenza termini	media	controllo del Dirigente Generale
			individuazione delle esigenze di personale occorrente per il funzionamento degli Istituti e Servizi, disposizioni di missione ed assegnazione temporanea	istruzione della pratica, decorrenza termini	media	controllo del Dirigente Generale
			gestione ed aggiornamento dei fascicoli del personale di Polizia Penitenziaria in servizio	istruzione della pratica, decorrenza termini	bassa	controllo del Dirigente Generale
			redazione del servizio del personale di Polizia Penitenziaria	istruzione della pratica, decorrenza termini	media	controllo del Dirigente Generale
			compilazione rapporti informativi del personale appartenente ai ruoli dei Funzionari e Sovrintendenti in servizio presso il Provveditorato e nel Distretto	istruzione della pratica, decorrenza termini	media	controllo del Dirigente Generale
			istruttoria e predisposizione dei procedimenti relativi a progressioni in carriera, congedi, aspettative, cause di servizio, quiescenza	istruzione della pratica, decorrenza termini	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio
			predisposizione dei procedimenti relativi al rilascio delle tessere personali di riconoscimento e delle patenti agli appartenenti al Corpo	atto contrario ai doveri d'ufficio	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio
			ricezione domande e procedure preliminari inerenti i concorsi pubblici per l'assunzione nel Corpo e dei concorsi interni	atto contrario ai doveri d'ufficio	media	Controllo del Dirigente dell'Ufficio
		Il Disciplina	formulazione di pareri e proposte per l'affidamento di incarichi e l'attribuzione di ricompense e onorificenze per il personale di Polizia Penitenziaria	rispetto dei termini procedurali, convocazione delle parti	media	controllo del Dirigente Generale, specifica normativa di riferimento
	sezione II formazione cerimoniale e contenzioso Polizia Penitenziaria	I formazione e cerimoniale e affari legali	rilevazione dell'orario di lavoro ordinario e straordinario del personale in servizio di Polizia Penitenziaria presso questo Provveditorato, nonché rilevazione dati inerenti i buoni pasto del medesimo personale	atto contrario ai doveri di ufficio	media	controllo del Dirigente Generale, specifica normativa di riferimento
			ricorsi gerarchici proposti dal personale di Polizia Penitenziaria	istruzione della pratica, decorrenza termini	Medio	controllo del Dirigente Generale, monitoraggio annuale delle pratiche assegnate attraverso la relazione annuale sull'attività svolta dal settore.
			attività stragiudiziale afferente al personale di Polizia Penitenziaria (riscontro legali, accesso agli atti, accesso civico generalizzato, mediazioni civili, accordi stragiudiziali, recupero danno erariale derivante da sinistri stradali, ecc.)	proposte risolutive divergenti dagli obiettivi dirigenziali, decorrenza termini	Medio	controllo del Dirigente Generale, monitoraggio annuale delle pratiche assegnate attraverso la relazione annuale sull'attività svolta dal settore, ordini di servizio.
			contenzioso lavorista ex art. 417 bis c.p.c. proposto dal personale di Polizia Penitenziaria	mancata costituzione nei termini di legge, mancata partecipazione alle udienze, mancata notifica alla controparte delle sentenza favorevoli all'amministrazione	Medio	Controllo del Dirigente Generale, nonché dell'Ufficio IV affari legali del DAP, programmazione mensile delle udienze sul territorio di competenza del PRAP, ordine di servizio che disciplina le attività dei referenti per il contenzioso regionale, relazione annuale sull'attività svolta dal settore.
			contenzioso amministrativo relativo al personale di Polizia Penitenziaria	mancata istruzione della pratica nei termini di legge con inoltro alla competente avvocatura distrettuale dello Stato	Medio	Controllo del Dirigente Generale, dell'Ufficio IV affari legali del DAP, nonché dell'Avvocatura richiedente
			contenzioso corte dei conti relativo al personale di Polizia Penitenziaria	Mancata costituzione nei termini di legge, mancata partecipazione alle udienze.	Media	Controllo del Dirigente Generale, nonché dell'Ufficio IV affari legali del DAP, programmazione mensile delle udienze sul territorio di competenza del PRAP, ordine di servizio che disciplina le attività dei referenti per il contenzioso regionale, relazione

						annuale sull'attività svolta dal settore.
			contenzioso esecutivo Polizia Penitenziaria	mancato rispetto dei termini	Medio	Controllo del Dirigente Generale, dell'Ufficio IV affari legali del DAP, nonché della competente Avvocatura.
			contenzioso civile ex art. 2 T.U. avvocatura	Mancata partecipazione alle udienze	Medio	Controllo del Dirigente Generale, nonché dell'Avvocatura delegante, programmazione e mensile delle udienze
			gestione del personale di Polizia Penitenziaria mediante il sistema SIGP	mancati controlli	basso	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, rotazione degli incarichi e specifica normativa di riferimento
			monetizzazione del congedo ordinario maturato e non fruito dal personale di Polizia Penitenziaria	mancati controlli	basso	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, rotazione degli incarichi e specifica normativa di riferimento
			Istruzione pratiche Consiglio di Disciplina regionale, per i procedimenti relativi al personale di Polizia Penitenziaria	mancato rispetto dei termini	basso	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, rotazione degli incarichi e specifica normativa di riferimento
			organizzazione corsi e individuazione dei docenti	mancata istruzione pratiche	basso	Controllo del Dirigente dell'Ufficio, rotazione degli incarichi e specifica normativa di riferimento

**PROVVEDITORATO REGIONALE AMMINISTRAZIONE PENITENZIARI DI FIRENZE E ISTITUTI
PENITENZIARI DEL DISTRETTO**

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE	MISURA PREVENZIONE	EVENTO RISCHIOSO	STRUTTURE CHE ADOTTANO LA MISURA
TOSCANA E UMBRIA											
AUTOMEZZI	001	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirla da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	BASSO	BASSA	1	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto
AUTOMEZZI	002	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	BASSO	BASSA	1	SI'	NO	PRAP + II.PP. PRAP + II.PP. distretto
AUTOMEZZI	003	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	BASSO	ALTA	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto
AUTOMEZZI	004	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	BASSO	BASSA	1	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto
AUTOMEZZI	005	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	BASSO	ALTA	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto tranne Livorno e San Gimignano
AUTOMEZZI		Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Operare in linea con quanto sancito dal D.lgs. n. 36/23 in tema di procedure delle gare d'appalto per gli Enti Pubblici	Bassa	Media	2	SI	NO	PRAP
PERSONALE	001	Gestione personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	BASSO	MEDIO	2	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto tranne San Gimignano
PERSONALE	002	Gestione personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	BASSO	MEDIO	2	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto tranne San Gimignano

PERSONALE	004	Gestione personale	del	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione personale addetto alla gestione dei cartellini orari	BASSO	MEDIO	2	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto tranne Livorno e San Gimignano
PERSONALE	005	Gestione personale	del	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	BASSO	ALTA	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto
PERSONALE	079	Gestione personale	del	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	BASSO	MEDIO	2	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto
PERSONALE	080	Gestione personale	del	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	BASSO	BASSA	1	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto tranne San Gimignano
PERSONALE	019	Gestione personale	del	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	BASSO	ALTA	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto
PERSONALE	020	Gestione personale	del	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	BASSO	ALTA	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto tranne San Gimignano
PERSONALE	021	Gestione personale	del	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Controlli a campione della presenza e verifiche incrociate con i dati delle portinerie	BASSO	ALTA	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto tranne San Gimignano
PERSONALE	017	Valorizzazione personale	del	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in sfavore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione	BASSO	BASSA	1	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto tranne San Gimignano
PERSONALE	086	Gestione personale	del	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	BASSO	ALTA	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto tranne San Gimignano
PERSONALE	082	Gestione personale	del	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	BASSO	ALTA	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto tranne San Gimignano
PERSONALE	083	Valorizzazione personale	del	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Alimentazione della banca dati del SIGP con i dati relativi anche ai corsi di formazione frequentati	BASSO	BASSA	1	SI'		PRAP + Arezzo, Livorno e San Gimignano
PERSONALE	075	Gestione personale	del	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di alert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	BASSO	ALTA	3	SI'		PRAP + II.PP. distretto
PERSONALE	076	Gestione personale	del	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di alert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	BASSO	ALTA	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto
PERSONALE	077	Gestione personale	del	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	BASSO	ALTA	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto

PERSONALE	078	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validazione del dato	BASSO	ALTA	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto tranne San Gimignano
PERSONALE		Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2)	BASSO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP
DISCIPLINA		Fase di avvio	Il direttore dell'ufficio, acquisita conoscenza completa di una condotta disciplinarmente rilevante, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone l'avvio dell'inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	Tracciabilità del processo	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP
DISCIPLINA		Fase di avvio	Il direttore dell'ufficio, acquisita conoscenza completa di una condotta disciplinarmente rilevante, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone l'avvio dell'inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	Principio di rotazione dell'incarico di Funzionario Istruttore	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP
DISCIPLINA		Fase di avvio	Il direttore dell'ufficio, acquisita conoscenza completa di una condotta disciplinarmente rilevante, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone l'avvio dell'inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Potenziati situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine.	Astensione del funzionario istruttore per motivi di opportunità da valutare caso per caso, in casi analoghi a quelli normativamente previsti, legati al codice di comportamento. Formazione specialistica del Funzionario istruttore.	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP
ISPETTIVO		Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Utilizzo di beni e servizi dell'amministrazione per finalità e utilità personali	Richiamo all'osservanza della disciplina generale in materia di utilizzo dei beni strumentali e di consumo dell'amministrazione.	MEDIO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP
ISPETTIVO		Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Compimento di atti illeciti con beni nella disponibilità del dipendente per ragioni di servizio (PC, Pennette USB, Hard Disk esterni, ecc.)	Condivisione e partecipazione all'osservanza delle responsabilità derivanti dal debito di custodia e richiamo all'osservanza della disciplina generale in materia di utilizzo dei beni strumentali e di consumo dell'amministrazione.	MEDIO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP
ISPETTIVO		Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Rivelazione o consegna di notizie, di informazioni riservate. Violazione del segreto d'ufficio per favorire o sfavorire qualcuno	Accurata selezione del personale facente parte del gruppo collaboratori ispettivi.	MEDIO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP
ISPETTIVO		Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione volontaria di elementi, documenti, dati, nell'attività ispettiva preliminare durante la raccolta della documentazione e degli elementi ricavabili in attività d'Ufficio	Analisi degli elementi, dei documenti, dei dati a supporto dell'attività ispettiva preliminare da parte del Provveditore e del Direttore dell'Ufficio.	BASSO	ALTO	3	SI	NO	PRAP
ISPETTIVO		Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Raccolta incompleta di elementi, documenti, dati, nell'attività ispettiva preliminare durante la raccolta della documentazione e degli elementi ricavabili in attività d'Ufficio	Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva preliminare. Sottoposizione della nota preliminare, con la documentazione e gli elementi ricavati in attività d'ufficio al direttore dell'Ufficio per la relativa sottoscrizione.	BASSO	MEDIO	3	SI	NO	PRAP
ISPETTIVO		Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione, omissione o elusione volontarie di una valutazione, di un'analisi o infedele ricostruzione di una circostanza o evidenza per favorire o sfavorire qualcuno nel corso dell'attività ispettiva sul campo	Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva sul campo nelle diverse attività ispettive.	BASSO	ALTO	3	SI	NO	PRAP

ISPETTIVO		Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Potenziale conflitto di interessi tra i collaboratori ispettivi selezionati e la struttura in verifica, in contravvenzione al principio ex art. 6 bis della Legge 241/1990, che favorisca o sfavorisca le strutture o il personale in verifica.	Selezione di collaboratori ispettivi in ragione dell'incarico ricoperto e/o della sede di servizio.	BASSO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP
ISPETTIVO		Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione, omissione o elusione volontaria di una valutazione, di un'analisi o infedele ricostruzione di una circostanza o evidenze per favorire o sfavorire qualcuno nel corso dell'attività ispettiva sul campo.	Verifica dei fatti ed elaborazione delle singole parti della relazione ispettiva congiunta e firma della relazione conclusiva di tutto il gruppo che ha condotto la specifica attività ispettiva	BASSO	ALTO	3	SI	NO	PRAP
CONTABILITA'	001	Gestione delle uscite	Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP
CONTABILITA'	002	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Mancata verifica dei documenti al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP
CONTABILITA'	003	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP

CONTABILITA'	004	Gestione economica del personale	Predisposizione database gestionale - Inserimento e manutenzione costante delle tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difforni dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle del database gestionale	MEDIO	MEDIO	4	SI	NO	PRAP
CONTABILITA'	005	Gestione economica del personale	Liquidazione delle competenze - Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio.	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	Tracciabilità del data entry nella piattaforma NOIPA ovvero database gestionale	BASSO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP
CONTABILITA'	006	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione / richieste anticipi	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute. Ad esempio, inserendo documenti relativi spese non sostenute nella missione.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP
CONTABILITA'	007	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Istruttoria - Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio, forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	MEDIO	MEDIO	4	SI	NO	PRAP

CONTABILITA'	008	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti nei casi previsti dalla norma con rotazione. In caso di invito dello stesso contraente dovrà, nella determina, procedere con motivazione aggravata.	BASSO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	009	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità/Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.	BASSO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	010	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di consulenza e collaborazione esterna (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di consulenti o collaboratori esterni non rispondente a criteri di efficienza ed economicità/Scelta di consulenti o collaboratori esterni individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.	BASSO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP

CONTRATTI	011	Scelta dei fornitori	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamento nei limiti consentiti dal codice degli appalti sempre alle stesse ditte che hanno già assicurato un servizio o un bene di qualità e conseguente rischio di possibili accordi particolari.	Rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati.	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	012	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e periferica.	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	Individuazione criteri di priorità nelle richieste attraverso la matrice PRIORITA' x DISSERVIZIO/DISAGIO nella mancata fornitura di quel bene/servizio il cui acquisto deve essere programmato.	BASSO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	013	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Corretta programmazione del bisogno	BASSO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	014	Programmazione	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Applicazione misura di rotazione tra il personale formato; formazione periodica del personale; affiancamento a RUP di personale esperto dell'ufficio di supporto	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	015	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	Favorire lo stesso fornitore	Selezionare almeno 3 operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA, in presenza di due testimoni.	BASSO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP

CONTRATTI	016	Progettazione	Procedure di urgenza	Inappropriato ricorso alla disciplina degli affidamenti d'urgenza finalizzato ad eludere le garanzie delle procedure ordinarie	Adeguate programmazione dei fabbisogni con corretta indicazione delle priorità; adeguata esplicitazione nella decisione di contrarre dei presupposti per l'affidamento di urgenza	BASSO	ALTO	2	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	017	Progettazione	Procedure di affidamento in deroga (privative ex art. 76 Codice)	Inappropriato ricorso alla disciplina degli affidamenti in deroga finalizzato a eludere le garanzie delle procedure ordinarie	Accertamento della sussistenza dei presupposti di legge, da esplicitare adeguatamente nella motivazione della decisione a contrarre.	MEDIO	ALTO	2	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	018	Progettazione	Scelta della procedura di acquisto sotto soglia (procedure negoziate e affidamenti diretti)	Affidamento diretto a operatore economico uscente con incongrua motivazione e conseguente rischio di accordi per interessi privati	Applicazione del principio di rotazione ex art. 49 del Codice e al regolamento interno della stazione appaltante; determina di affidamento debitamente motivata	MEDIO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	019	Progettazione	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri per favorire o sfavorire qualcuno.	Separazione delle funzioni tra chi redige la documentazione di progetto e chi redige quella di gara	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP

CONTRATTI	020	Progettazione	Predisposizione documenti di gara	Capitolato e disciplinari poco chiari specie per la modalità di presentazione dell'offerta	Predisposizione di moduli dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità massima delle offerte, minimizzare il rischio di errori nella formulazione delle medesime da parte degli oo. ee. e rendere chiara l'attribuzione dei relativi punteggi.	BASSO	MEDIO	1	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	021	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Rotazione del personale.	BASSO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	022	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione	BASSO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP

CONTRATTI	023	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	a) Ritardi nelle comunicazioni. b) Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; c) Rispetto termini stand still (ove previsti); d) Approvazione contratto	a) Rispetto degli obblighi di pubblicità; b) Formazione professionale dei soggetti coinvolti	BASSO	ALTO	3	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	024	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Stipulazione contratti	a) Ritardi nelle comunicazioni. e) Rispetto termini stand still (ove previsti); f) Approvazione contratto	A) Rispetto degli obblighi di pubblicità; B) Formazione professionale dei soggetti coinvolti.	BASSO	ALTO	3	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	025	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Proposta aggiudicazione	Mancata verifica dell'operato della commissione di gara e dei motivi attestanti la qualità dell'offerta conformemente a quanto richiesto nella documentazione di gara; Controllo requisiti attestati nel Documento di gara unico europeo (DGUE).	Redazione check list di autocontrollo del RUP nella quale si dà atto delle singole verifiche effettuate e indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta anche ai fini della redazione della relazione ex art. 99 d.lgs. 50/2016.	BASSO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	026	Affidamento	Affidamento in somma urgenza	Affidamento di lavori con procedura di somma urgenza in assenza dei presupposti di legge	Verifica da parte del dirigente dell'ufficio competente della sussistenza dei presupposti per l'avvio di un affidamento in somma urgenza	BASSO	ALTO	2	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	027	Stipula	Stipula del contratto	Modificazioni delle clausole contrattuali rispetto alle prescrizioni dei documenti di gara	Verifica della corrispondenza della versione finale del contratto alla documentazione di gara.	BASSO	MEDIO	1	SI	NO	PRAP

CONTRATTI	028	Stipula	Stipula del contratto	Mancato rispetto stand still	Predisposizione cronoprogramma	BASSO	MEDIO	1	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	029	Esecuzione del contratto	Controlli in fase di esecuzione	Scarsità dei controlli che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità ecc.	Controllo periodico e in corso di esecuzione del contratto e del cronoprogramma	BASSO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	030	Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità allo scopo di procurare un vantaggio economico all'operatore uscente	Accurata attività di programmazione tesa all'indizione tempestiva di nuove procedure di affidamento	MEDIO	ALTO	3	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	031	Esecuzione del contratto	Subappalto	Mancata indicazione dell'ambito operativo del subappalto	Esame del contratto di subappalto	MEDIO	MEDIO	3	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	032	Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Indebita autorizzazione revisione prezzi contrattuali	Inserimento nei documenti di gara di clausole precise e inequivocabili; ancoraggio della revisione di prezzi a indici Istat; adozione istruttoria conforme a legge e orientamenti giurisprudenziali	BASSO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	033	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Strumenti di risoluzione delle controversie inadeguati, ma finalizzati a favorire l'appaltatore	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	034	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto degli adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale.	BASSO	MEDIO	2	SI	NO	PRAP

CONTRATTI	035	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Il Direttore dei lavori o i componenti degli uffici di direzione dei lavori abbiano rapporti di continuità con gli appaltatori.	Rotazione territoriale a degli incaricati ogni 3/5 anni	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	036	Esecuzione del contratto	Scelta dei direttori dei lavori e dei soggetti tecnici interessati dalla procedura.	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine.	Elaborazione di procedure interne dirette a elaborare criteri di rotazione o a rilevare l'assenza di conflitto di interesse.	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	037	Esecuzione del contratto	Controllo della fornitura, dei servizi erogati e dei lavori eseguiti	Scarsità dei controlli in fase di esecuzione delle forniture, dei servizi e dei lavori che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità, ecc.	Controllo periodico, e in corso di esecuzione del contratto, dei lavori, dei servizi e delle forniture (ove necessari) e del cronoprogramma.	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	038	Affidamento	Nomina componenti delle commissioni aggiudicatrici	Scarsa rotazione nelle nomine che può facilitare la probabilità contiguità tra commissari e operatori economici.	Monitoraggio dei dati concernenti i nominativi dei componenti delle commissioni e quelli degli operatori economici aggiudicatari al fine di accertare eventuali anomalie	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	039	Affidamento	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP

CONTRATTI	040	Programmazione	Nomina del responsabile del procedimento	Condotte di falsificazione di atti e collusioni con il dirigente degli istituti penitenziari, poste in essere per turbare l'intera procedura di aggiudicazione di gare d'appalto, favorendo società al fine di percepire utilità personali. Irregolarità e anomalie nella corresponsione di acconti per lo stato avanzamento lavori; indebita percezione di incentivi relativi alla progettazione; percezione di incentivi per l'attività di progettista in realtà mai posta in essere; negligenze e irregolarità nelle procedure di autorizzazione all'esecuzione di opere urgenti; irregolarità nella gestione delle procedure di affidamento degli incarichi di coordinamento della sicurezza.	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	041	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Professionalizzazione (formazione permanente) degli incaricati in ogni singolo settore di competenza necessario per la redazione degli stessi.	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP

CONTRATTI	042	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alle soluzioni tecniche adottate	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	043	Progettazione	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamenti in deroga	Autorizzazione dell'Organo di vertice per ammissibilità procedure derogatorie (L. 208/2015 smi) Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alla scelta della procedura di acquisto	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	044	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Doppio controllo dei SAL (Stato Avanzamento lavori) effettuati sia dal Direttore dei lavori sia da soggetti amministrativi che svolgono funzioni di supporto al Responsabile del procedimento per la redazione dei SAL e il rispetto dei tempi.	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP
CONTRATTI	045	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Strumenti di risoluzione delle controversie inidonei ma finalizzati a favorire l'appaltatore.	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti.	BASSO	BASSO	1	SI	NO	PRAP
AUTOMEZZI	046	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Operare in linea con quanto sancito dal D.lgs. n. 36 /23 in tema di procedure delle gare d'appalto per gli Enti Pubblici	Bassa	Media	2	SI	NO	PRAP

DETENTIVO	002	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio d beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	BASSO	ALTA	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto
DETENTIVO	003	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio d beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	BASSO	ALTA	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto
DETENTIVO	005	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio d beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	BASSO	ALTA	3	NO	NO	SOLTANTO Livorno e San Gimignano
DETENTIVO	004	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)	BASSO	ALTA	3	NO	NO	NE' PRAP NE' II.PP.
DETENTIVO	006	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	MEDIO	ALTA	6	SI'	SI'	PRAP + II.PP. distretto
DETENTIVO	010	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni 'anno solare	MEDIO	ALTA	6	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto

DETENTIVO	017	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	BASSO	ALTA	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto
DETENTIVO	018	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	BASSO	ALTA	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto
DETENTIVO	019	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	BASSO	ALTA	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto tranne Livorno
DETENTIVO	020	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	BASSO	ALTA	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto tranne San Gimignano
DETENTIVO	021	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Estrazione, a livello centrale, di 10 istituti penitenziari all'anno in cui verificare la congruenza tra registrazioni di deposito in casellario AFIS, in cui verificare i depositi del 5% dei detenuti. Tracciabilità del controllore.	BASSO	ALTA	3	NO	NO	SOLO CC Arezzo
DETENTIVO	025	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Presenza giornaliera del personale delle Funzioni Centrali addetto al controllo	BASSO	BASSA	1	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto
DETENTIVO	100	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS, del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	BASSO	ALTA	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto
DETENTIVO	101	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	BASSO	BASSA	1	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto
DETENTIVO	026	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquistati nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)	BASSO	BASSA	1	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto tranne San Gimignano
DETENTIVO	027	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	BASSO	BASSA	1	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto tranne San Gimignano
DETENTIVO	036	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	BASSO	ALTO	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto

DETENTIVO	011	Accettazione colloqui ai	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari, ecc.)	BASSO	ALTO	3	NO	NO	II.PP. distretto tranne Prap e San Gimignano
DETENTIVO	016	Accettazione colloqui ai	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	BASSO	ALTO	3	SI'	NO	PRAP + II.PP. distretto tranne San Gimignano

PROVVEDITORATI REGIONALI AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENT O	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOPTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO
VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA E TRENTINO ALTO-ADIGE										
AUTOMEZZI	001	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirne da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	BASSO	MEDIO/ALTO		SI'	NO
AUTOMEZZI	002	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	BASSO	MEDIO/ALTO		SI'	NO
AUTOMEZZI	003	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	BASSO	MEDIO/ALTO		SI'	NO
AUTOMEZZI	004	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	BASSO	MEDIO/ALTO		SI'	NO
AUTOMEZZI	005	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	BASSO	ALTA	3	SI'	NO
DETENZIONE	002	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continua per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	BASSO	ALTA	3	SI'	NO
DETENZIONE	003	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	BASSO	MEDIO/ALTO		SI'	NO
DETENZIONE	005	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continua per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	BASSO	MEDIO/ALTO		NO	NO

DETENZIONE	004	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)	BASSO	ALTA	3	NO	NO
DETENZIONE	006	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	BASSO	ALTA	3	SI'	SI'
DETENZIONE	010	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni 'anno solare	BASSO	ALTA	3	SI'	NO
DETENZIONE	017	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	BASSO	ALTA	3	SI'	NO
DETENZIONE	018	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	BASSO	ALTA	3	SI'	NO
DETENZIONE	019	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	BASSO	MEDIO/ALTO		SI'	NO
DETENZIONE	020	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	BASSO	MEDIO/ALTO		SI'	NO
DETENZIONE	021	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Estrazione, a livello centrale, di 10 istituti penitenziari all'anno in cui verificare la congruenza tra registrazioni di deposito in casellario AFIS, in cui verificare i depositi del 5% dei detenuti. Tracciabilità del controllore.	BASSO	MEDIA	2	NO	NO
DETENZIONE	025	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vittuari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Separazione tra contratto-appalto tra vitto e sopravvitto	BASSO	MEDIA	2	SI'	NO
DETENZIONE	100	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS, del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	BASSO	MEDIO/ALTO		SI'	NO
DETENZIONE	101	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vittuari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	BASSO	BASSO/MEDIO		SI'	NO

DETENZIONE	026	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	I detenuti pagano per l'acquisto di generi alimentari, acquistati nel sopravvitto interno, costi molto più alti rispetto alla grande distribuzione	Gestione in economia (ad es. acquisto prodotti nei supermercati più vicini)	BASSO	MEDIA	2	SI'	NO
					SCRUPOLOSA OSSERVANZA DELLE PROCEDURE PREVISTE DALLA CIRCOALRE DAP 21.11.96 N. 638616 SUL CONTROLLO DEI GENERI E DEI PREZZI PRATICATI	BASSO	MEDIA	2	SI'	NO
DETENZIONE	027	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvitturari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	BASSO	BASSA	1	SI'	NO
DETENZIONE	036	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	BASSO	ALTO	3	SI'	NO
DETENZIONE	011	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari, ecc.)	BASSO	MEDIO/ALTO		SI'	NO
DETENZIONE	016	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	BASSO	MEDIO	2	SI'	NO
					Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro in favore della popolazione detenuta	BASSO	MEDIO	2	SI'	NO
PERSONALE	001	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system per malfunzionamento	BASSO	MEDIO/ALTO		SI'	NO
PERSONALE	002	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	BASSO	MEDIO/ALTO		SI'	NO
PERSONALE	004	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi nelle istruttorie del controllo	BASSO	MEDIO/ALTO		SI'	NO

PERSONALE	005	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; motivazione e causale del prolungamento orario; rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	BASSO	MEDIO/ALTO		SI'	NO
PERSONALE	079	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	BASSO	MEDIO	2	SI'	NO
PERSONALE	080	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, etc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	BASSO	MEDIO	2	SI'	NO
PERSONALE	019	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	BASSO	MEDIO	2	SI'	NO
PERSONALE	020	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	BASSO	MEDIO	2	SI'	NO
PERSONALE	021	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del marcapersone per la rilevazione della presenza.	Controlli a campione della presenza	BASSO	MEDIO	2	SI'	NO
PERSONALE	017	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative (P.O.)	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale. Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti per rivestire la posizione; erogazione formazione per futuri avvicendamenti, per rendere effettiva la rotazione	BASSO	MEDIO	2	SI'	NO
PERSONALE	091	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti mentre altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi; controllo e monitoraggio di diversificazione dei dipendenti avviati alla formazione	BASSO	BASSA	1	SI'	NO
PERSONALE	098	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Effettuare controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	BASSO	BASSA	1	SI'	NO
PERSONALE	086	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	BASSO	MEDIO	2	SI'	NO
PERSONALE	082	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	BASSO	MEDIO	2	SI'	NO
PERSONALE	083	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Adozione del libretto formativo individuale, che contiene le ore formative effettuate nell'anno solare, strumento per individuare ed inserire le persone che hanno un maggiore debito formativo di corso in corso.	BASSO	BASSA	1	NO	NO
PERSONALE	073	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza delle camere di pernottamento per il personale in missione; tracciabilità dell'accertatore indisponibilità con conseguente rilascio del c.d. "foglio"	BASSO	BASSO/MEDIO		SI'	NO
PERSONALE	089	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio	BASSO	BASSA	1	SI'	NO
PERSONALE	075	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Per il caso di <i>alert system</i> , introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale temporaneamente fuori uso e tempestivo ripristino	BASSO	BASSA	1	SI'	

PERSONALE	076	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di <i>alert system</i> , il dipendente addetto della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione della presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	BASSO	MEDIO	2	SI'	NO
PERSONALE	077	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, al quale non funziona il cartellino marcatempo, di comunicare l'accaduto per la rilevazione manuale sul registro cartaceo nei suoi confronti.	BASSO	BASSA	1	SI'	NO
PERSONALE	078	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo che ha validato il dato	BASSO	BASSA	1	SI'	NO
CONTRATTI	001	Beni e Servizi	Acquisto e/o fornitura di beni e/o servizi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Aggiudicazione, mediante ricerca di mercato sul MEPA, all'operatore economico che offre il prezzo più basso e/o più conveniente per l'Amministrazione	BASSO	MEDIO/ALTO		SI'	NO
PERSONALE	084	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative	Creazione di una rosa di funzionari rotanti tra il personale che abbiano le competenze e la disponibilità per ricoprire incarichi superiori.	MEDIO	MEDIA	4	NO	NO
PERSONALE	031	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Dichiarazione di incompatibilità del personale addetto che dichiara la sussistenza di rapporti di parentela, di rapporti di collaborazione professionale negli ultimi tre anni e di contiguità	BASSO	BASSA	1	NO	NO
PERSONALE	087	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione dei requisiti di legge per la concessione	Tracciabilità degli operatori della o delle fasi endoprocedimentali che redigono l'atto	BASSO	BASSA	1	SI'	NO
PERSONALE	032	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione della persistenza dei requisiti di proroga	Valutazione sulla persistenza dei requisiti di legge congiunta	BASSO	BASSA	1	SI'	NO
PERSONALE	033	Mobilità personale	Distacchi per gravi motivi familiari o personali - Art. 7	Favorire o sfavorire i dipendenti richiedenti con un'impropria valutazione della persistenza dei requisiti di proroga	Permanenza nella sede di destinazione richiesta per un massimo di 9 mesi e rientro nella sede di provenienza per almeno sei mesi lavorativi prima di presentare ulteriore domanda di mobilità ex art. 7	BASSO	BASSA	1	NO	NO
PERSONALE	089	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio	BASSO	BASSA	1	SI'	NO
PERSONALE	073	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza delle camere di pernottamento per il personale in missione	BASSO	BASSA	1	SI'	NO
PERSONALE	098	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Effettuare i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	BASSO	BASSA	1	SI'	NO

DISCIPLINA	001	Fase di avvio	Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	Tracciabilità del processo	BASSA	BASSO	1	SI	NO
DISCIPLINA	002	Fase di avvio	Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	Principio di rotazione dell'incarico di Funzionario Istruttore	BASSA	BASSO	1	SI	NO
DISCIPLINA	003	Fase di avvio	Il direttore dell'ufficio, una volta acquisita conoscenza completa di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore (mala gestio)	Formazione specialistica	BASSA	BASSO	1	SI	NO
DISCIPLINA	004	Fase di avvio	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione.	Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Controllo giornaliero della corrispondenza attraverso l'utilizzo di più postazioni abilitate alla ricezione della posta elettronica dell'Ufficio.	BASSA	BASSO	1	SI	NO
DISCIPLINA	005	Fase di avvio	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione.	Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Protocollazione autonoma e riservato con tracciabilità del processo	BASSA	BASSO	1	SI	NO

CONTRATTI	001	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità/Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio II (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.	BASSA	ALTO	3	SI	NO
CONTRATTI	002	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di consulenza e collaborazione esterna (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di consulenti o collaboratori esterni non rispondente a criteri di efficienza ed economicità/Scelta di consulenti o collaboratori esterni individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica da parte dell'Ufficio II (competente sulla materia) del 10% delle dichiarazioni di insussistenza ed incompatibilità e assenza dei conflitti d'interessi (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.	BASSA	ALTO	3	SI	NO
CONTRATTI	003	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di beni e servizi e consulenza e collaborazione esterna	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità/Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Rotazione del personale.	BASSA	ALTO	3	SI	NO
CONTRATTI	004	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti	Scelta di fornitori non rispondente a criteri di efficienza ed economicità/Scelta di fornitori individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Monitoraggio riguardante la presentazione, all'atto del conferimento dell'incarico, e, annualmente, nel corso dell'incarico, dell'apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità	BASSA	ALTO	3	SI	NO
CONTRATTI	007	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e periferica.	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	Individuazione criteri di priorità nelle richieste attraverso la matrice PRIORITA' x DISSERVIZIO/DISAGI O nella mancata fornitura di quel bene/servizio il cui acquisto deve essere programmato.	BASSA	ALTO	3	SI	NO
CONTRATTI	008	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Corretta programmazione del bisogno	BASSA	ALTO	3	SI	NO
CONTRATTI	009	Programmazione	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento: diretto o negoziale	Frazionamento	Tracciabilità del coordinamento tra centri decisionali all'interno della stessa stazione appaltante	BASSA	ALTO	3	SI	NO

CONTRATTI	011	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione dei fabbisogni dell'amministrazione centrale e periferica.	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ma connessa all'esistenza di fondi già assegnati negli anni precedenti.	Adozione di procedure interne che consentano di accorpare fabbisogni omogenei tra uffici che devono confluire in una meta graduatoria di priorità	BASSA	ALTO	3	SI	NO
CONTRATTI	112	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette	BASSA	ALTO	3	SI	NO
CONTRATTI	113	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata a tutte le informazioni inerenti alla procedura di affidamento per gli operatori economici.	BASSA	ALTO	3	SI	NO
CONTRATTI	114	Programmazione	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Pubblicazione sul sito istituzionale dei punteggi attribuiti agli offerenti a seguito di aggiudicazione definitiva	BASSA	ALTO	3	SI	NO
CONTRATTI	115	Programmazione	Nomina del responsabile del procedimento	Condotte di falsificazione di atti e collusioni con il dirigente degli istituti penitenziari, poste in essere per turbare l'intera procedura di aggiudicazione di gare d'appalto, favorendo società al fine di percepire utilità personali. Irregolarità e anomalie nella corresponsione di acconti per lo stato avanzamento lavori; indebita percezione di incentivi relativi alla progettazione; percezione di incentivi per l'attività di progettista in realtà mai erogata; negligenze e irregolarità nelle procedure di autorizzazione all'esecuzione di opere urgenti; irregolarità nella gestione delle procedure di affidamento degli incarichi di coordinamento della sicurezza.	Rotazione territoriale degli incaricati ove il personale in servizio con la qualifica necessaria sia in numero congruo	MEDIA	MEDIO	4	SI	NO
CONTRATTI	090	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e periferica.	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	Costituire serie di dati sui beni di consumo del passato in modo che le previsioni di fabbisogno sia fondato su dati reali.	BASSA	BASSO	1	SI	NO
CONTRATTI	038	Progettazione	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	La scheda tecnica contempla caratteristiche del prodotto richiesto che può fornire un solo fornitore	Laddove la scheda tecnica appaia "scheda fotografica" delle caratteristiche offerte da un solo fornitore occorre includere la dichiarazione di assunzione di responsabilità rispetto al fatto che il prodotto non è sostituibile con altri	MEDIA	MEDIO	4	SI	NO
CONTRATTI	040	Progettazione	Affidamento diretto per spese minute (<1.000 euro)	Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori	Individuazione di una rosa di almeno 3 operatori nei centri di almeno 30.000 abitanti	BASSA	MEDIO	2	SI	NO
CONTRATTI	042	Progettazione	Affidamento diretto per spese minute (<1.000 euro)	Favorire o sfavorire sempre gli stessi fornitori	Determina di giustificare dell'operato per evento urgente, indifferibile e non programmabile dal RUP o dirigente ordinatore della spesa	MEDIA	BASSO	2	SI	NO

CONTRATTI	116	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Professionalizzazione (formazione permanente) degli incaricati in ogni singolo settore di competenza necessario per la redazione degli stessi.	BASSA	ALTO	3	SI	NO
CONTRATTI	117	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Validazione degli atti da parte del Responsabile unico del procedimento (RUP) e, infine, del Dirigente Ufficio Programmazione Contratti Acquisti Contabilità, sotto l'aspetto giuridico / amministrativo / contabile.	BASSA	ALTO	3	SI	NO
CONTRATTI	118	Progettazione	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Esaustiva e congruente esplicitazione, nella determina a contrarre, delle motivazioni in merito alle soluzioni tecniche adottate	BASSA	ALTO	3	SI	NO
CONTRATTI	051	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Monitoraggio sul rispetto del codice di comportamento e sulle segnalazioni di eventuali violazioni	BASSA	BASSO	1	SI	NO
CONTRATTI	091	Scelta del contraente	Gara per acquisto beni di consumo su CONSIP e MEPA	Acquisto di beni di consumo prossimi alla scadenza o alla vita utile o prodotti vicini fuori serie.	Inserimento nella fase di gara del vincolo a fornire beni che siano garantiti sulla lontananza della scadenza o della vita utile e che specifichi la data di produzione.	BASSA	BASSO	1	SI	NO

CONTRATTI		Esecuzione contratto	Rispetto delle obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori, forniture e servizi	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto degli adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali di applicazione di eventuali penali	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale.	Basso	Basso	1	SI	NO
CONTRATTI		Esecuzione contratto	Rispetto delle obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori, forniture e servizi	Il Direttore dei lavori o i componenti dell'uffici di direzione dei lavori, Il Direttore dell'esecuzione o i Direttori operativi abbia o abbiano o si creino rapporti di contiguità con gli appaltatori.	Obbligatorietà redazione (all'avvio del contratto) e comunicazione cronoprogramma di realizzazione anche attraverso strumenti elettronici (piattaforma monitoraggio) da condividere con il RUP, l'Ufficio Risorse materiali e Contabilità e la Segreteria del Provveditore	Basso	Basso	1	SI	NO
CONTRATTI		Esecuzione contratto	Scelta dei direttori dei lavori e dei soggetti tecnici interessati dalla procedura, scelta dei direttori dell'esecuzione e dei Direttore operativi	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine.	Elaborazione di procedure interne dirette a elaborare criteri di rotazione o a rilevare l'assenza di conflitto di interesse	Basso	Basso	1	SI	NO

CONTRATTI		Esecuzione contratto	Controllo della fornitura, dei servizi erogati e dei lavori eseguiti	Scarsità dei controlli in fase di esecuzione delle forniture, dei servizi e dei lavori che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità, ecc.	Controllo periodico, e in corso di esecuzione del contratto, dei lavori, dei servizi e delle forniture (ove necessari) e del cronoprogramma.	Basso	Basso	1	SI	NO
CONTABILITA'		Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti solo ai casi previsti dalla normativa in vigore e rispetta sempre il principio della rotazione.	Basso	Basso	1	si	NO
CONTABILITA'		Programmazione finanziaria e assegnazione risorse economiche	Impegni di spesa e Ordini di accreditamento fondi F.D.	Errata valutazione nella ripartizione delle risorse	Condivisione del piano di riparto tra Ordinatore primario e Direttore Ufficio Risorse materiali e contabilità. Nel caso di I.P. il Direttore effettua le relative operazioni unitamente al Responsabile dell'Area della Contabilità.	Basso	Basso	1	SI	NO

CONTABILITA'		Programmazione finanziaria	Assegnazione Risorse finanziarie	Gestione dei fondi di bilancio secondo criteri di valutazione soggettivi non rispondenti ai reali fabbisogni	Condivisione delle procedure con più soggetti. Procedura condivisa tra l'Ordinatore primario, il Direttore dell'Ufficio R.M.C. e il Responsabile della sezione I.	Basso	Basso	1	SI	NO
CONTABILITA'		Gestione eccedenza fondo detenuti	Gestione del conto corrente di giacenza delle risorse finanziaria	distrazione fondi per finalità non prevista dalla legge istitutiva del fondo	Per gli Istituti penitenziari. Condivisione di tutte le procedure tra più soggetti responsabili dei processi relativi all'emanazione di provvedimenti dispositivi, controllo mensile dei movimenti finanziari.	Basso	Basso	1	SI	NO
ISPETTIVO	001	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Alterazione, omissione od elusione volontarie di una valutazione, di un'analisi o infedele ricostruzione di una circostanza o evidenza per favorire o sfavorire qualcuno nel corso dell'attività ispettiva sul campo	Rotazione del personale preposto all'attività ispettiva sul campo nelle diverse attività ispettive. Verifica dei fatti ed elaborazione delle singole parti della relazione ispettiva congiunta da parte di almeno due ispettori in verifica	BASSO	ALTO		SI	NO

ISPETTIVO	002	Attività ispettiva	Attività ispettiva, verifica e controllo	Potenziale conflitto di interessi tra i collaboratori ispettivi selezionati e la struttura in verifica, in contravvenzione al principio ex art. 6 bis della Legge 241/1990, che favorisca o sfavorisca le strutture o il personale in verifica.	Selezione di collaboratori ispettivi in ragione dell'incarico ricoperto e/o della sede di servizio laddove possibile diversa da quella della circoscrizione distrettuale	BASSO	MEDIO		SI	NO
PERSONALE DETENUTI CONTABILITA'		Affari legali	Ricorsi gerarchici del personale; Contenzioso dei detenuti; diffide, contenzioso stragiudiziale, contenzioso giurisdizionale	Decorrenza dei termini; non terzietà del referente	Distribuzione incarichi per istruttoria e rappresentanza, dando però priorità alla prossimità del referente al foro competente Confronto con Avvocatura dello Stato; Raccordo con Uffici interni coinvolti, uffici superiori; controllo del coordinatore del contenzioso e del DG rotazione del coordinatore, ad avvicendamento incarico generale	BASSO	MEDIO		SI'	NO
PERSONALE		Gestione del rapporto	Materia previdenziale	Accesso ad indebiti compensi accessori Priorità nella trattazione	Controllo sussistenza presupposti e corretta istruttoria del capo sezione e del dirigente	BASSO	MEDIO		SI'	NO

INDICE	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA
PRAP SARDEGNA								
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta automezzo motivata da parte dell'utilizzatore Verifica autorizzazione a fruirne da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile delegato Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato	MEDIO	MEDIO	4	Si
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT)	MEDIO	MEDIO	4	Si
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	MEDIO	MEDIO	4	Si NO : CAGLIARI -UTA; MAMONE;
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata	MEDIO	MEDIO	4	Si NO : CAGLIARI -UTA ; ISILI
AUTOMEZZI	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	L'Amministrazione, anche in sede locale, provvede a stipulare convenzioni con almeno due operatori economici del circondario per i mezzi pesanti e almeno tre operatori economici i per tutti gli altri automezzi, avendo l'accortezza di turnare le commesse tra tutti gli operatori economici convenzionati nel corso dell'anno	MEDIO	ALTO	6	NO : SASSARI-BANCALI ; CAGLIARI -UTA ; ISILI; MAMONE;IS ARENAS;TEMPIO PAUSANIA; NUORO;
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	BASSO	ALTO	3	Si NO: CAGLIARI-UTA
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Negli istituti penitenziari rotazione del personale all'interno delle Unità Operative	BASSO	ALTO	3	Si NO: CAGLIARI-UTA
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	Formazione costante e continuo per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	BASSO	ALTO	3	Si NO: CAGLIARI-UTA
DETENTIVO	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario	Scambio di favori sessuali con detenuti transgender	Sorveglianza affidata contemporaneamente a personale di entrambi i generi (ove possibile)	//////////	//////////		//////////

DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Le aree di contatto professionale o volontario devono essere ispezionabili dall'esterno o a distanza	ALTO	ALTO	9	SI
DETENTIVO	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Controlli straordinari sul personale esterno all'amministrazione anche con utilizzo unità cinofile nella misura del 10% degli istituti in ambito nazionale in ogni 'anno solare	ALTO	ALTO	9	SI NO: CAGLIARI-UTA; ISILI
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Tracciabilità, con firma leggibile, di chi riceve i valori monetari	BASSO	ALTO	3	SI
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Rilascio di ricevuta contestuale alla consegna della posta al detenuto ricevente, con tracciabilità attraverso il numero di matricola dell'agente preposto alla consegna della posta	BASSO	MEDIO	2	SI NO: CAGLIARI-UTA; ISILI
DETENTIVO	Gestione detenuti	Amministrazione beni e valori destinati ai detenuti (valori bollati, conti correnti, denaro rivenuto dalla corrispondenza, ecc.)	Appropriazione di somme di denaro e/o valori, contenuto nella posta ricevuta dai detenuti, da parte degli addetti alla sezione	Sensibilizzazione generale e costante ai familiari di preferire i versamenti su conto corrente postale dell'istituto	BASSO	MEDIO	2	SI NO: IS ARENAS
DETENTIVO	Gestione detenuti	Custodia beni detenuti in deposito	Appropriazione di somme di denaro dell'amministrazione penitenziaria di cui i dipendenti hanno la disponibilità per ragioni di ufficio	Registrazione su sistema informativo AFIS di tutti i valori e beni di valore, posseduti dal detenuto al momento dell'ingresso in istituto	BASSO	MEDIO	2	SI
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza prelievi dei generi vitruari destinati alla cucina detenuti	Forniture di derrate alimentari non corrispondenti quantitativamente e qualitativamente	Separazione tra contratto-appalto tra vitto e sopravvitto	BASSO	MEDIO	2	SI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO CONTABILITA DEL PRAP
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vitruari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione biennale, da contrattare a livello centrale con le OO.SS, del personale di polizia penitenziaria preposto alla cucina e dei detenuti addetti	BASSO	BASSO	1	SI
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi vitruari dei detenuti	Appropriazione di derrate alimentari destinate alla popolazione carceraria	Rotazione di tutto il personale delle Funzioni centrali, addetto al controllo giornaliero su delega delle direzioni	BASSO	BASSO	1	SI NO: CAGLIARI-UTA
DETENTIVO	Gestione detenuti	Controllo e vigilanza dei prelievi dei generi sopravvittuari dei detenuti	Appropriazione di beni e generi alimentari acquistati da detenuti poco prima della scarcerazione o di un trasferimento	Unire agli atti della scarcerazione una dichiarazione, da parte del detenuto, di destinazione dell'eventuale spesa per l'acquisto di sopravvitto, sostenuta ma non ricevuta per la scarcerazione intervenuta ad altro o altri detenuti	BASSO	BASSO	1	NO: SASSARI - BANCALI; CAGLIARI- UTA;ISILI;MAMONE;N UORO
DETENTIVO	Gestione detenuti	Sorveglianza dei detenuti 416 bis c.p.	Agevolazione di contatti tra i detenuti ristretti ai sensi dell'art. 416 bis c.p. e le associazioni criminose di appartenenza	Rotazione incarichi	BASSO	ALTO	3	SI
DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Versamento di valori destinati dai familiari ai parenti detenuti	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Progressiva adozione di totem per il diretto versamento di denaro da parte dei soggetti autorizzati (familiari, volontari...ecc)	BASSO	ALTO	3	NO: SASSARI - BANCALI; CAGLIARI-UTA; ISILI;MAMONE;IS ARENAS; NUORO

DETENTIVO	Accettazione ai colloqui	Ricezione di denaro all'accettazione ai colloqui	Appropriazione di somme di denaro nella catena operativa da parte degli addetti al rilascio colloqui e accettazione valori	Obbligo di consegnare la ricevuta al versante.	BASSO	ALTO	3	SI
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo periodico del sistema informatico di rilevazione delle presenze; alert system x malfunzionamento	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei di consegna delle chiavi dell'ufficio	BASSO	MEDIO	2	NO: SASSARI - BANCALI; CAGLIARI-UTA
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi per dare criterio a rotazione	BASSO	MEDIO	2	SI NO: CAGLIARI-UTA; ISILI; MAMONE
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	BASSO	MEDIO	2	No : SASSARI- BANCALI
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.)	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS)	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Ripristino tornelli e controlli a campione della presenza	BASSO	MEDIO	2	NO: SASSARI - BANCALI; CAGLIARI- UTA;MAMONE; NUORO
PERSONALE	Valorizzazione del personale	Attribuzione di posizioni organizzative	Favorire o sfavorire singoli dipendenti nell'attribuzione delle posizioni organizzative in favore di altri	Configurare i requisiti necessari alla posizione organizzativa formale Attuare la rotazione tra i soli possessori dei requisiti della posizione	BASSO	BASSO	1	NO: CAGLIARI-UTA; ISILI; MAMONE;
PERSONALE	Accesso ai corsi di formazione specialistica e conferimento di incarico nei settori della formazione	Valutazione dei requisiti di partecipazione e dei titoli spendibili per progressione in carriera e per altro	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi.	BASSO	BASSO	1	NO: SASSARI - BANCALI; CAGLIARI-UTA;ISILI; MAMONE;
PERSONALE	Aspettative elettorali	Concessione aspettative elettorali di chi ha vinto le elezioni	Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Incrementare del 10% i controlli incrociati sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	BASSO	MEDIO	2	NO: SASSARI - BANCALI;
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	BASSO	MEDIO	2	NO: SASSARI - BANCALI;
PERSONALE	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP1-SIGP2-SIGS) che può coesistere nella stessa persona.	BASSO	MEDIO	2	SI

PERSONALE	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accedono alle attività formative in modo ripetitivo gli stessi dipendenti e altri vengono sistematicamente non coinvolti	Adozione del libretto formativo individuale che contiene le ore formative effettuate nell'anno solare e che diventa il criterio per inserire le persone che hanno un maggiore debito formativo di corso in corso.	BASSO	BASSO	1	ISTITUITO PRESSO IL PRAP SARDEGNA
PERSONALE	Rimborso missioni	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica preventiva degli orari di apertura delle mense e della presenza e adeguatezza della camere di pernottamento per il personale in missione	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	Trattamento economico	Erogazione trattamenti accessori al personale	False attestazioni di spesa ai fini dell'erogazione di indennità di trasferta non dovute	Verifica successiva sulla dichiarazione della mancata fruizione della mensa di servizio e degli alloggi di servizio	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	In caso di allert system introduzione di un registro cartaceo, governato dalla portineria, in sostituzione della rilevazione digitale	BASSO	MEDIO	2	SI NO: MAMONE
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di allert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	BASSO	MEDIO	2	SI NO: MAMONE
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Sarà cura del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	BASSO	MEDIO	2	SI
PERSONALE	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validato il dato	BASSO	MEDIO	2	SI
CONTENZIOSO	Analisi della fattispecie e predisposizione dell'istruttoria	Omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Trattazione condivisa con il Direttore/ Assegnazione con rotazione del personale	BASSO			SI
CONTENZIOSO	Fase iniziale	Richiesta rapporto informativo e acquisizione documentale	Alterazione, manipolazione, utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	BASSO			SI
CONTENZIOSO	Fase intermedia	Lettura degli atti (sentenze, ordinanze, decreti)	Falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto o categoria di soggetti	Trattazione condivisa con il Direttore	BASSO			SI
CONTENZIOSO	Fase intermedia	Predisposizione di conseguenti note per l'impugnazione o esecuzione	Alterazione (+/-) dei tempi	Evidenziazione delle scadenze per atti processuali con termini perentori	BASSO			SI
DISCIPLINA	Fase di avvio	Il provveditore, una volta acquisita conoscenza completa dalla direzione di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	Tracciabilità del processo	BASSO			SI
DISCIPLINA	Fase di avvio	Il provveditore, una volta acquisita conoscenza completa dalla direzione di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	Principio di rotazione dell'incarico di funz. istruttore	BASSO			SI
DISCIPLINA	Fase di avvio	Il provveditore, una volta acquisita conoscenza completa dalla direzione di un fatto rilevante disciplinarmente, ove ritenga che l'infrazione comporti l'irrogazione della sanzione della pena pecuniaria o della deplorazione, dispone che venga svolta inchiesta disciplinare affidandone lo svolgimento ad un funzionario istruttore	Mancata competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore (mala gestio)	Formazione specialistica	BASSO			SI
DISCIPLINA	Fase di avvio	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione.	Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Controllo giornaliero della corrispondenza attraverso l'utilizzo di più postazioni abilitate alla ricezione della posta elettronica dell'Ufficio.	BASSO			SI
DISCIPLINA	Fase di avvio	Acquisizione della segnalazione disciplinare con successiva protocollazione.	Ritardo e/o omissione nella protocollazione degli atti, con	Protocollazione per la tracciabilità del processo	BASSO			SI

			conseguente decadenza dell'azione disciplinare.			
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Il funzionario istruttore deve appartenere ad istituto, ufficio o servizio diverso da quello dell'inquisito. Nel caso di I.P. rotazione del personale della segreteria che istruisce il procedimento disciplinare	BASSO	SI
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Monitoraggio dell'ufficio Disciplina sulla esistenza di criteri temporali di rotazione degli incarichi sia dei funz. Istruttori che del personale di segreteria che istruisce il procedimento disciplinare di competenza del direttore	BASSO	SI
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Il funzionario istruttore può essere ruscato o deve astenersi se si trova nelle seguenti condizioni: a) se ha interesse personale nel procedimento o se l'impiegato giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli; b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni; c) se vi è un'inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi congiunti e l'impiegato sottoposto a procedimento; d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore; e) se è parente od affine di primo grado	BASSO	SI
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Formazione specifica dei funzionari istruttori	BASSO	SI
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Astensione per motivi di opportunità da valutare caso per caso, in casi analoghi a quelli normativamente previsti, legati al codice di comportamento.	BASSO	SI

			normative e della giurisprudenza di settore.			
DISCIPLINA	Fase istruttoria	Il funzionario istruttore, entro dieci giorni, provvede a contestare gli addebiti al trasgressore, invitandolo a presentare le giustificazioni nei termini, e svolge, successivamente, tutti gli altri accertamenti ritenuti da lui necessari o richiesti dall'inquisito. L'inchiesta deve essere conclusa entro il termine di quarantacinque giorni, prorogabili una sola volta di quindici giorni a richiesta motivata dell'istruttore, e trasmessa all'autorità che ha disposto l'inchiesta.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra funzionari istruttori e incolpati; Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore; Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore.	Il funzionario istruttore può essere ricusato o deve astenersi se si trova nelle seguenti condizioni: a) se ha interesse personale nel procedimento o se l'impiegato giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli; b) se ha dato consigli o manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dell'esercizio delle sue funzioni; c) se vi è un'inimicizia grave tra lui od alcuno dei suoi prossimi congiunti e l'impiegato sottoposto a procedimento; d) se alcuno dei prossimi congiunti di lui o della moglie è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore; e) se è parente od affine di primo o	BASSO	SI
DISCIPLINA	Fase di esame	Il provveditore/direttore dell'istituto, esaminati gli atti, se ritiene che gli addebiti non sussistono, ne dispone l'archiviazione con provvedimento motivato.	Idem fase di avvio	Idem fase di avvio	BASSO	SI
DISCIPLINA	Fase decisoria	Nella prima riunione il presidente ed i membri del consiglio esaminano gli atti; il presidente nomina relatore uno dei membri e fissa il giorno e l'ora della riunione per la trattazione orale e per la deliberazione del consiglio. Il consiglio di disciplina, se ritiene che nessun addebito possa muoversi all'inquisito, lo dichiara nella deliberazione. Se ritiene che gli addebiti siano in tutto o in parte fondati, propone la sanzione da applicare. Copia della deliberazione con gli atti del procedimento e la copia del verbale della trattazione orale vengono trasmesse alla direzione generale del personale e risorse.	Potenziali situazioni di coesistenza di interessi tra membri del Consiglio di Disciplina e incolpati - Competenza e conoscenza delle normative e della giurisprudenza di settore - Durata dell'incarico	Il componente del collegio se appartenete ad istituto, ufficio o servizio dell'inquisito, non partecipa alla trattazione	BASSO	SI

Fase del processo	Descrizione attività	Evento rischioso	Misura di prevenzione	Fasi attuazione	Indicatore di monitoraggio
Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni	Artificioso frazionamento al fine di eludere l'applicazione della normativa europea	Corretta programmazione dei fabbisogni su orizzonte triennale, ai sensi della normativa vigente.	PRAP / SASSARI / / ALGHERO / TEMPIO/CAGLIARI Attuata Mamone: Non attuabile NUORO: DA ATTUARE	Sassari/TempioPausania: Predisposizione del progetto d'istituto / Alghero: n. 3 di procedure aventi stesso oggetto nell'ambito del triennio di riferimento/
Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni	Artificioso frazionamento al fine di eludere l'applicazione della normativa europea	Tracciabilità del coordinamento tra centri decisionali all'interno della stessa stazione appaltante	PRAP / SASSARI / CAGLIARI /ALGHERO / TEMPIO/NUORO Attuata Mamone: Non attuabile	Sassari/Alghero/TempioPausania: Riunioni periodiche tra i dirigenti degli uffici della stazione appaltante e i dirigenti dell'Ufficio superiore
Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni	Artificioso frazionamento al fine di eludere l'applicazione della normativa europea	Adozione di procedure interne che consentano di accorpare fabbisogni omogenei tra uffici della stazione appaltante, confluenti in una graduatoria di priorità	PRAP / SASSARI / / ALGHERO / CAGLIARI /TEMPIO/NUORO Attuata Mamone: Non attuabile	Sassari: Riunioni periodiche tra Rup, Capi area e Funzionario Delegato, presa in carico delle relazioni sui fabbisogni dei diversi uffici /Alghero: costanti riunioni periodiche tra Rup e direttori degli uffici competenti/TempioPausania: Riunioni tra Funzionario Delegato e capi area.
Programmazione	Nomina del responsabile unico del progetto	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Applicazione misura di rotazione tra il personale formato; formazione periodica del personale; affiancamento a RUP di personale esperto dell'ufficio di supporto	PRAP / SASSARI / / ALGHERO / CAGLIARI / TEMPIO Attuata Mamone/NUORO: Non attuabile	Sassari: attuata la sola rotazione / Alghero: 41 ore di corsi di formazione svolti da Rup nominati; 20 incarichi affidati allo stesso soggetto nell'arco di un biennio/TempioPausania: n. di incarichi a Rup / n. complessivo di incarichi
Programmazione	Nomina del responsabile unico del progetto	Falsa attestazione di effettuazione di attività incentivabili da parte di personale addetto a funzioni tecniche	Produzione di relazione descrittiva delle attività svolte e dei relativi tempi; monitoraggio dirigente competente a liquidazione incentivi	PRAP / SASSARI / / ALGHERO / TEMPIO CAGLIARI / /NUORO: Attuata Mamone: difficilmente attuabile	Sassari: Numero di relazioni prodotte da Rup/ totale numero di determine liquidazione incentivi ex art. 45 Codice / Alghero: la liquidazione incentivi ex art. 45 è proporzionata agli incarichi assunti come rup nel corso dell'anno/TempioPausania: IL RUP viene solitamente svolto dal Funzionario Delegato
Progettazione	Procedure di urgenza	Inappropriato ricorso alla disciplina degli affidamenti d'urgenza finalizzato ad eludere le garanzie delle procedure ordinarie	Adeguate programmazione dei fabbisogni con corretta indicazione delle priorità; adeguata esplicitazione nella decisione di contrarre dei presupposti per l'affidamento di urgenza	Sassari/TempioPausania : Attuabile Alghero/Nuoro CAGLIARI /: Attuata Mamone: Difficilmente attuabile	Sassari/TempioPausania: n. di procedure di urgenza esperite in un anno / Alghero: 10 circa di procedure di urgenza esperite in un anno/TempioPausania:
Progettazione	Procedure di affidamento in deroga (privative ex art. 76 Codice)	Inappropriato ricorso alla disciplina degli affidamenti in deroga finalizzato a eludere le garanzie delle procedure ordinarie	Accertamento della sussistenza dei presupposti di legge, da esplicitare adeguatamente nella motivazione della decisione a contrarre.	Prap /NUORO/ Sassari/TempioPausania /: Attuabile Alghero CAGLIARI /: attuata Mamone: Difficilmente attuabile	Sassari:/TempioPausania num. di procedure in deroga esperite in un anno Alghero: 0 di procedure in deroga esperite in un anno.
Progettazione	Scelta della procedura di acquisto sotto soglia (procedure negoziate e affidamenti diretti)	Affidamento diretto a operatore economico uscente con incongrua motivazione e conseguente rischio di accordi per interessi privati	Applicazione del principio di rotazione ex art. 49 del Codice e al regolamento interno della stazione appaltante; determina di affidamento debitamente motivata	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO/NUORO CAGLIARI / Attuata	Sassari/ Alghero/ TempioPausania: n. di reinviati o di riaffidamenti/ totale affidamenti /
Progettazione	Predisposizione della documentazione amministrativa occorrente per lo svolgimento della procedura ad evidenza pubblica	Elusione del principio di rotazione, mediante artificiosa inclusion e valorizzazione di servizi accessori al principale, al fine di superare la fascia economica prevista nel regolamento interno per il divieto di reinviato.	Rafforzamento dell'onere di motivazione in seno alla determinazione a contrarre, dando conto del nesso di strumentalità necessaria delle componenti aggiuntive rispetto all'oggetto principale del contratto.	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO/NUORO CAGLIARI / Attuata	Sassari/TempioPausania: n. di determine adeguatamente motivate / Alghero: Tutte le determine adeguatamente motivate
Progettazione	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri, per favorirne o sfavorirne qualcuno.	Utilizzo bandi tipo redatti dall'Anac soprattutto nell'ambito di riferimento del settore servizi e forniture.	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO CAGLIARI / Attuata NUORO: NON ATTUATA	Sassari/TempioPausania: n. di bandi adottati secondo lo schema tipo Anac/bandi totali emanati / Alghero: Tutti i bandi adottati secondo lo schema tipo Anac/bandi totali emanati
Progettazione	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri per favorire o sfavorire qualcuno.	Separazione delle funzioni tra chi redige la documentazione di progetto e chi redige quella di gara	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO CAGLIARI / Attuata	Sassari/Alghero/TempioPausania: assenza di indicatori in quanto misura organizzativa
Progettazione	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri per favorire o sfavorire qualcuno.	Rotazione ogni 3/5 anni tra il personale che cura la documentazione di gara, compatibilmente con l'organico disponibile	PRAP / SASSARI / ALGHERO / TEMPIO CAGLIARI / Attuata MAMONE/NUORO: Non attuata	Sassari: n. attribuzioni di incarico / Alghero: n. 2 di ordini di servizio nel periodo di riferimento/ TempioPausania: n. attribuzioni di incarico tramite ordine di servizio che disciplina l'organizzazione dell'area contabile
Progettazione/Affidamento	Nomina del Rup, Dec e del direttore lavori	Rischio di condizionamento nell'esercizio delle rispettive funzioni, potendo gli interessati ritrovarsi a gestire i rapporti derivanti dal ruolo con i medesimi operatori economici	Rotazione sui singoli procedimenti del Rup/Dec/direttore lavori	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO /NUORO CAGLIARI / Attuata	Sassari/TempioPausania: n. di incarichi conferiti a ciascuna delle figure (Rup, Dec, direttore lavori) /Alghero: È assicurata la rotazione nei limiti del contingente del personale in servizio presso questa sede organizzativa

Progettazione	Predisposizione della documentazione amministrativa occorrente per lo svolgimento della procedura ad evidenza pubblica	Restrizione della concorrenza e della massima partecipazione alle procedure di affidamento relativo a servizi di manutenzione su software proprietari	Ove tecnicamente possibile, stipula di contratti di software "aperti", in modo da evitare il rischio di lock-in. In mancanza, inclusione nella base di gara di un servizio di manutenzione, su base pluriennale, al fine di evitare affidamenti plurimi ed il rischio di artificioso frazionamento delle commesse per eludere le procedure ordinarie.	PRAP/ Sassari/TempioPausania /Mamone/NUORO: Non attuabile Alghero CAGLIARI /: Attuata	Alghero: n. 0 di affidamenti di contratti pluriennali rispetto agli affidamenti complessivi dell'anno.
Progettazione	Predisposizione della documentazione di gara	Ingerenze di operatori economici finalizzate ad influenzare la definizione di criteri di selezione degli offerenti e di valutazione delle offerte, affinché siano ritagliati alle specifiche caratteristiche delle imprese (c.d. bandi fotografia)	Conferenze di servizio finalizzate a fornire adeguato supporto al RUP nella selezione dei criteri; divieto di inserimento nei bandi di criteri di valutazione relativi alla pregressa esperienza con la stazione appaltante; divieto di inserimento di clausole territoriali eccessivamente restrittive della concorrenza; previsione di requisiti tecnici non corrispondenti ad un unico prodotto disponibile sul mercato; adeguata giustificazione, in merito alle soluzioni tecniche adottate, negli atti di gara ovvero nella decisione a contrarre.	NUORO CAGLIARI /: Attuata	PRAP/ Sassari/ /Mamone/TempioPausania : Attuata esclusa la conferenza di servizi - n. di determine e bandi di gara / Alghero: costanti conferenze di servizio tra rup e personale di supporto.
Progettazione	Predisposizione della documentazione di gara	Individuazione di criteri di valutazione delle offerte non idonei rispetto all'oggetto del contratto da affidare	Formazione del personale; supporto al RUP da parte di personale qualificato.	Sassari/TempioPausania : Da attuare /Alghero /Cagliari : attuata Mamone: non attuata NUORO:DA ATTUARE ENTRO IL 2026	Sassari/TempioPausania: n. di eventi formativi del RUP e del personale che svolge attività di supporto Alghero: 41 ore eventi formativi del RUP e del personale che svolge attività di supporto
Progettazione	Predisposizione documentazione di gara	Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inadeguata per la presentazione di offerte consapevoli; redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.	Redazione dettagliata dello schema di contratto corredato non solo degli elementi essenziali, al fine di rendere massimamente trasparenti le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario; collaborazione e confronto tra gli uffici coinvolti nella predisposizione dei documenti di gara, allo scopo di garantire completezza, esaustività e chiarezza della documentazione posta a base di gara	PRAP / SASSARI / CAGLIARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO /NUORO attuata	Sassari: n. di documenti di gara completi di schema di contratto dettagliato /Alghero: Tutti i documenti di gara completi di schema di contratto dettagliato
Progettazione	Predisposizione documenti di gara	Capitolato e disciplinari poco chiari specie per la modalità di presentazione dell'offerta	Predisposizione di moduli dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità massima delle offerte, minimizzare il rischio di errori nella formulazione delle medesime da parte degli oo. ee. e rendere chiara l'attribuzione dei relativi punteggi.	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO CAGLIARI / /NUORO attuata	Sassari: n. di documenti di gara predisposti sulla base di bandi tipo e completi di modulari rispetto al totale /Alghero: Tutti i documenti di gara predisposti sulla base di bandi tipo e completi di modulari rispetto al totale
Affidamento	Affidamento	Avvio di negoziazione relativa ad una categoria merceologica o servizio per i quali sono presenti convenzioni quadro CONSIP	Preventiva verifica e successiva esplicitazione nella determina a contrarre dell'assenza di corrispondenti convenzioni attive.	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO /NUORO /CAGLIARI attuata	Sassari/TempioPausania n. di determine recanti adeguata motivazione rispetto al totale delle determine /Alghero : Tutte le determine recano adeguata motivazione rispetto al totale delle determine
Affidamento	Affidamento di incarichi di consulenza	Affidamento di incarichi in presenza di adeguate competenze interne, al fine di favorire un interesse privato, in violazione delle direttive normative e giurisprudenziali	Verifica preventiva della presenza di competenze professionali interne.	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO/ CAGLIARI / NUORO attuata	Sassari/TempioPausania: n. consulenze esterne /Alghero: Tutte le consulenze esterne sono motivate approfonditamente sotto il profilo della scelta compiuta; il preventivo della prestazione è poi oggetto di ulteriore valutazione sotto il profilo della congruità. È corrisposto solo il quantitativo di denaro frutto della congruità
Affidamento	Affidamento in somma urgenza	Affidamento di lavori con procedura di somma urgenza in assenza dei presupposti di legge	Verifica da parte del dirigente dell'ufficio competente della sussistenza dei presupposti per l'avvio di un affidamento in somma urgenza	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO/NUORO / CAGLIARI attuata	Sassari/TempioPausania: n. di affidamenti in somma urgenza
Affidamento	Nomina delle commissioni giudicatrici	Sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità	Acquisizione di idonea dichiarazione circa l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.	Sassari/TempioPausania : attuabile CAGLIARI / Alghero: attuata NUORO:NON ATTUATA	Sassari/TempioPausania: n. di dichiarazioni ricevute /Alghero : tutte dichiarazioni pubblicate
Affidamento	Nomina delle commissioni giudicatrici	Scarsa competenza professionale	Valutazione del curriculum vitae	Sassari/TempioPausania : attuabile Alghero/ CAGLIARI : attuata NUORO:NON ATTUATA	Sassari/TempioPausania: n. di nomine effettuate previo valutazione delle competenze / Alghero: Tutte le nomine effettuate previa valutazione delle competenze

Affidamento	Nomina delle commissioni giudicatrici	Scarsa rotazione nelle nomine con rischio di possibile contiguità con OO.EE.	Creazione di database recante i nominativi dei commissari di gara e le relative procedure	PRAP / Sassari/TempioPausania : attuabile Alghero / CAGLIARI : attuata Mamone/NUORO: non attuata	Sassari/TempioPausania: n. di nomine a stesso commissario nell'arco di un biennio /Alghero: Nessuna nomina a stesso commissario nell'arco di un biennio
Aggiudicazione	Attività connesse ad aggiudicazione	Incongrua o illogica valutazione anomalia offerta con l'intento di favorire/sfavorire impresa concorrente	Istruttoria Rup dettagliata e conforme alle prescrizioni del Codice	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO/NUORO CAGLIARI / attuata	Sassari/TempioPausania: Numero di istruttorie /Alghero: Tutte le istruttorie sottoposte a successivo monitoraggio
Aggiudicazione	Verifica requisiti di ordine generale e speciale	omessa, carente o errata valutazione sul possesso dei requisiti	utilizzo di procedure standard di controllo mutate da delibere Anac; monitoraggio successivo sulle attività di controllo da parte del direttore dell'ufficio responsabile della procedura d'affidamento; formazione professionale del personale addetto; utilizzo di cartelle di lavoro digitali condivise, recanti gli estremi dei controlli effettuati	TempioPausania: attuabile PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / NUORO CAGLIARI / attuata	Sassari/TempioPausania: Numero di procedure per le quali sono stati eseguiti i controlli/numero complessivo di procedure svolte /Alghero: I controlli sono effettuati per tutte le procedure
Aggiudicazione	Attività connesse ad aggiudicazione	Erroneo operato della commissione giudicatrice soprattutto in ordine ai profili di logicità e coerenza nella valutazione delle offerte tecniche ed economiche	Completezza del verbale: riferibilità ad ogni componente della commissione delle valutazioni espresse per ogni criterio/subcriterio dell'offerta tecnica; selezione dei membri della commissione sulla base di adeguate competenze professionali.	Sassari/TempioPausania /MAMONE: attuabile /Alghero CAGLIARI /: attuata NUORO: NON ATTUATA	Sassari/TempioPausania: Verifica verbali di gara da parte del Rup e dei curricula dei commissari di gara / Alghero: Verifica costante verbali di gara da parte del Rup; tutti i curricula dei commissari di gara previamente esaminati rispetto al totale
Aggiudicazione	Attività connesse ad aggiudicazione	Erronea valutazione documentazione amministrativa di o.e. con l'intento di favorire altro concorrente; mancata attivazione soccorso istruttorio pur in presenza di presupposti	Verbale di ammissione/esclusione debitamente compilato e motivato; provvedimento di ammissione/esclusione debitamente motivato	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO CAGLIARI / attuata	Sassari/TempioPausania: n. di provvedimenti di ammissione/esclusione /Alghero: Tutti i provvedimenti sono adeguatamente motivati
Stipula	Presentazione di garanzia definitiva	Indebita riduzione dell'importo della garanzia in assenza di valide certificazioni	Verifica puntuale della presenza di adeguate certificazioni, in corso di validità, giustificative delle riduzioni.	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO /NUORO CAGLIARI / attuata	Sassari/TempioPausania: n. di controlli effettuati sulle certificazioni presentate /Alghero: costanti controlli effettuati sulle certificazioni presentate
Stipula	Stipula del contratto	Modificazioni delle clausole contrattuali rispetto alle prescrizioni dei documenti di gara	Verifica della corrispondenza della versione finale del contratto alla documentazione di gara.	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO/NUORO CAGLIARI / attuata	Sassari/TempioPausania: corrispondenza tra schema di contratto e contratto effettivamente stipulato / Alghero: verifiche costanti circa corrispondenza tra schema di contratto e contratto effettivamente stipulato
Stipula	stipulazione	Mancato rispetto stand still	Predisposizione cronoprogramma	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO CAGLIARI / attuata NUORO:NON ATTUATA	Sassari/TempioPausania: Numero di contratti stipulati nel rispetto dei termini stand still / Alghero: Tutti i contratti stipulati nel rispetto dei termini stand still
Esecuzione del contratto	Controlli in fase di esecuzione	Scarsità dei controlli che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità ecc.	Controllo periodico e in corso di esecuzione del contratto e del cronoprogramma	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO CAGLIARI / attuata NUORO:NON ATTUATA	Sassari/TempioPausania: Interventi del dec/direttore lavori in fase di esecuzione/ Alghero: Nessuna segnalazione
Esecuzione del contratto	Controlli in fase di esecuzione	Mancata applicazione delle penali e mancata segnalazione all'Anac dell'irrogazione delle stesse	Monitoraggio da parte del dirigente che sovrintende alla fase esecutiva	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO/NUORO CAGLIARI / attuata	Sassari/TempioPausania: n. di segnalazioni anac/penali comminate / Alghero:Nessuna segnalazione
Esecuzione del contratto	Controlli in fase di esecuzione	Mancata denuncia di vizi della fornitura	Scelta accurata di componenti commissione collaudo tecnicamente competenti in relazione alle attività soggette a collaudo/verifica di conformità.	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO /NUORO CAGLIARI / attuata	Sassari/TempioPausania: Numero di segnalazioni pervenute alla stazione appaltante successivamente alla verifica di conformità-collaudo in ordine alla cattiva qualità della fornitura/numero di collaudi-verifica di conformità effettuati /
Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Incremento delle prestazioni contrattuali nel limite del 20% in assenza dei requisiti di legge, al fine di favorire l'appaltatore	Corretta programmazione dei fabbisogni; verifica della sussistenza dei presupposti di legge; verifica della previsione dell'incremento nella documentazione iniziale di gara (ex art. 120 D.Lgs 36/23).	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO /NUORO CAGLIARI / attuata	Sassari/TempioPausania: n. di incrementi approvati nell'arco di un triennio /Alghero: Nessun incremento
Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Ricorso frequente alle varianti al fine di favorire l'appaltatore, sia il progettista che riceve l'incarico di redazione della perizia di variante con il conseguimento dell'incentivo previsto dalla legge.	Controllo sulla necessità e legittimità delle varianti; pubblicazione delle procedure di varianti	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO CAGLIARI / attuata NUORO:NON ATTUATA	Sassari/TempioPausania: n. di varianti ammesse/numero varianti pubblicate /Alghero: Nessuna variante
Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità allo scopo di procurare un vantaggio economico all'operatore uscente	Accurata attività di programmazione tesa all'indizione tempestiva di nuove procedure di affidamento	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO CAGLIARI / attuata NUORO:NON ATTUATA	Sassari/TempioPausania: Numero di contratti prorogati /Alghero : Nessun contratto prorogato
Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Carente vigilanza sul rispetto del cronoprogramma in ordine ai tempi di consegna; mancata verifica stato avanzamento dei lavori; mancata verifica qualità	Monitoraggio sull'attività del Rup e del Dec/DI in fase di esecuzione	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO /NUORO CAGLIARI / attuata	Sassari/TempioPausania: n. di interventi del Rup, Dec, DI in fase di esecuzione/ Alghero : Monitoraggio costante

		prestazionali; mancata applicazione delle penali			
Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Elusione delle norme relative al subappalto	Interruzione dei termini per l'automatica autorizzazione dei subappalti in attesa dell'esito dei controlli	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO/NUORO CAGLIARI / attuata	Sassari/TempioPausania: n. di subappalti autorizzati in esito ai controlli / Alghero: n. 0 di subappalti autorizzati in esito ai controlli/ n. totale di subappalti
Esecuzione del contratto	Subappalto	Mancata indicazione dell'ambito operativo del subappalto	Esame del contratto di subappalto	PRAP / SASSARI / / ALGHERO / TEMPIO CAGLIARI / attuata Mamone/NUORO:NON ATTUATA	Sassari/TempioPausania: Numero di contratti esaminati /Alghero: Nessun contratto di subappalto
Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Indebita autorizzazione revisione prezzi contrattuali	Inserimento nei documenti di gara di clausole precise e inequivocabili; ancoraggio della revisione di prezzi a indici Istat; adozione istruttoria conforme a legge e orientamenti giurisprudenziali	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO CAGLIARI / attuata NUORO:NON ATTUATA	Sassari/TempioPausania: Numero di revisioni autorizzate previa adeguata istruttoria rispetto al totale complessivo /Alghero: Numero di revisioni autorizzate previa adeguata istruttoria rispetto al totale complessivo
Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Strumenti di risoluzione delle controversie inadeguati, ma finalizzati a favorire l'appaltatore	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti	PRAP / SASSARI / MAMONE / ALGHERO / TEMPIO CAGLIARI / attuata NUORO: NON ATTUATA	Sassari/TempioPausania: Numero di strumenti adottati rapportati a transazioni/accordi bonari/risoluzioni adottate da collegio consultivo tecnico / Alghero: 0 di strumenti adottati rapportati a transazioni/accordi bonari/risoluzioni adottate da collegio consultivo tecnico

Provveditorato regionale Amministrazione Penitenziaria Sicilia

INDICE	codice	AREA	PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE	Probabilità	Impatto	INDICE DI RISCHIO	MISURA PREVENZIONE ADOTTATA	EVENTO RISCHIOSO SUCCESSO	RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALL'ACCADIMENTO DELL'EVENTO	VALIDO PER	MONITORAGGIO PRAP SPECIFICO	FASI PER L'ATTUAZIONE					TEMPI DI REALIZZAZIONE					UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI MONITORAGGIO
														Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Fase 1 - entro il	Fase 2 - entro il	Fase 3 - entro il	Fase 4 - entro il	Fase 5 - entro il		
PERSONALE	001	Gestione del Personale	Movimentazioni e del personale	Scelta del mezzo di trasporto in violazione dei principi di economicità	Predisposizione definitiva del Regolamento Provveditoriale di Preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione oggettivi di economicità	BASSA	ALTO	3		NO	CONTABILE , PENALE E DISCIPLINARE	Ufficio II - ISTITUTI		Provvedimento in corso di valutazione da parte dell'attuale Provveditore attesa la non precedente emanazione	controlli di avvenute attuazione sul territorio regionale									Ufficio II ed Istituti	Attuazione Regolamento sul territorio nei 23 Istituti
PERSONALE	002	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo giornaliero del funzionamento del sistema informatico di rilevazione delle presenze per rischio malfunzionamento	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE , PENALE E DISCIPLINARE	Ufficio II - ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali	Già attuata										Ufficio II ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	003	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi o affiancamento del personale o verifica congiunta tra più operatori	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE , PENALE E DISCIPLINARE	Ufficio II - ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali	Già attuata										Ufficio II ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio

PERSONALE	009	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Illegittima erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione giornaliera dello straordinario da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE , PENALE E DISCIPLINARE	Ufficio II - ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali	<i>Già attuata</i>											Ufficio II ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	010	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE , PENALE E DISCIPLINARE	Ufficio II - ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali	<i>Già attuata</i>											Ufficio II ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	011	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno a seguito di Aggiornamenti o dati non veritieri.	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno a seguito di Aggiornamenti o dati non veritieri.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FUA ecc.) - Verifica antecedente al pagamento delle competenze	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE , PENALE E DISCIPLINARE	Ufficio II - ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali	<i>Già attuata</i>											Ufficio II ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	012	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamenti o con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (SIGP2)	MEDIA	ALTO	6	Adozione di PPTC locali e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE , PENALE E DISCIPLINARE	Ufficio II - ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali	<i>Già attuata</i>											Ufficio II ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	013	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Mancato utilizzo del badge di rilevazione della presenza per ottenere vantaggi personali non dovuti.	Controllo orari di registrazione delle presenze tramite portineria per il personale che non garantisca idonea timbratura.	MEDIA	ALTO	6	Adozione di PPTC locali e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE , PENALE E DISCIPLINARE	Ufficio II - ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali	<i>Già attuata</i>											Ufficio II ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio

PERSONALE	014	Accesso ai corsi di formazione e conferimento di incarico nei settori della formazione	Accesso ai corsi di formazione e conferimento di incarico nei settori della formazione	Accesso alle attività formative in modo ripetitivo degli stessi dipendenti, a discapito di altri sistematicamente non coinvolti	Preventiva diffusione conoscitiva delle attività formative	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e relativi ordini servizio	NO	DISCIPLINARE	Ufficio II - ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali	Già attuata											Ufficio II ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	015	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accesso alle attività formative in modo ripetitivo degli stessi dipendenti, a discapito di altri sistematicamente non coinvolti	Adozione del libretto formativo individuale che contiene le ore formative effettuate nell'anno solare e che diventa il criterio per inserire le persone che hanno un maggiore debito formativo di corso in corso.	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e relativi ordini servizio	NO	DISCIPLINARE	Ufficio II - ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali	Già attuata											Ufficio II ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	016	Gestione del Personale	Formazione del personale	Attuazione di comportamenti non deontologici del dipendente pubblico	Formazione per l'aggiornamento del personale dipendente su temi deontologici	MEDIA	ALTO	6	Adozione di PPTC locali e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Ufficio II - ISTITUTI	Programmazione formativa	Già attuata											Ufficio II ed Istituti	inserimento in PARF/ esecuzione attività formativa
PERSONALE	017	Gestione del personale	Concessione aspettative elettorali al dipendente eletto	Riconoscimento di benefici indebiti con Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Garantire i controlli incrociati (pari al 15%) sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Ufficio II - ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali	Già attuata											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	018	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti che fruiscono del trattamento accessorio (FUA)	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Ufficio II - ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali	Già attuata											Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio

PERSONALE	019	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamento dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti per l'attribuzione del buono pasto	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE , PENALE E DISCIPLINARE	Ufficio II - ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali	Già attuata										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	020	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Mancato rispetto dei termini procedurali	Verifica a campione, dei procedimenti pendenti in ufficio per la valutazione del rispetto dei termini generali e peculiari di ciascun procedimento	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE , PENALE E DISCIPLINARE	Ufficio II - ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali	Già attuata										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	021	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	omessa timbratura dell'orario di lavoro attraverso il sistema elettronico di rilevazione delle presenze per ottenere vantaggi non dovuti	Verifica degli applicativi informatici in uso all'ufficio	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE , PENALE E DISCIPLINARE	Ufficio II - ISTITUTI		Già attuata										Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE	022	Gestione dei Dirigenti penitenziari della regione	Procedimento disciplinare per l'irrogazione della censura	mancato avvio dell'azione disciplinare in presenza dei presupposti.	1. direzione e controllo del Direttore dell'Ufficio II – Personale e Formazione. 2. tracciabilità dei processi; formazione e sensibilizzazione del personale. 3.	BASSA	ALTO	3	verifica della tracciabilità del processo disciplinare ; controllo periodico sull'avvio dei procedimenti in relazione alle segnalazioni ricevute; supervisione e dei fascicoli da parte del Direttore dell'Ufficio II.	NO	PENALE E DISCIPLINARE	Ufficio II – Personale e Formazione	Controllo sulla corretta applicazione delle procedure disciplinari; verifica della tempestività dell'avvio dei procedimenti; confronto tra segnalazioni ricevute e procedimenti effettivamente avviati	Tracciabilità del processo										Ufficio II - Personale e formazione	Numero procedimenti disciplinari avviati ai Dirigenti penitenziari della Regione

187

[illegible]

CONTABILITA'	001	Gestione delle uscite	Liquidazione della spesa - Lavorazione del decreto di liquidazione	Mancata verifica dei documenti allegati al decreto di liquidazione al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'					Misura in atto e confermata						Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	Numero decreti preventivamente verificati rispetto al totale, in percentuale
CONTABILITA'	002	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Mancata verifica dei documenti al fine di favorire/sfavorire il creditore, ad esempio per dare seguito al pagamento anche in assenza di documenti regolari Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'					Misura in atto e confermata						Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	Numero pagamenti preventivamente verificati rispetto al totale, in percentuale
CONTABILITA'	003	Gestione delle uscite	Ordinazione/Pagamento - Emissione del mandato di pagamento	Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire/sfavorire il creditore.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	BASSO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'					Misura in atto e confermata						Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	Numero pagamenti verificati rispetto al totale, in percentuale

CONTABILITA'	004	Gestione economica del personale	Predisposizione database gestionale - Inserimento e manutenzione costante delle tabelle delle indennità accessorie mensili estratte dal database gestionale	Errata impostazione delle tabelle delle indennità accessorie mensili al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difformi dalla normativa	Monitoraggio mensile delle tabelle delle indennità accessorie mensili estratte dal database gestionale	MEDIA	MEDIO	4	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'						Misura in atto e confermata					Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	Numero monitoraggi effettuati in un anno
CONTABILITA'	005	Gestione economica del personale	Liquidazione delle competenze - Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio.	Manomissione dei flussi telematici al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	Tracciabilità del data entry nella piattaforma NOIIPA ovvero database gestionale	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'						Misura in atto e confermata					Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	Numero di dipendenti verificati attraverso incrocio dei dati, rispetto al totale dei dipendenti, in percentuale

CONTABILITA'	006	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Acquisizione richiesta - Ricezione delle autorizzazioni alla missione / documentazione / richieste anticipi	Omissione nell'acquisizione della documentazione - sottrazione di atti ovvero inserimento di spese non sostenute. Ad esempio, inserendo documenti relativi spese non sostenute nella missione.	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'						Misura in atto e confermata					Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	Numero missioni verificate rispetto al totale, in percentuale
CONTABILITA'	007	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Istruttoria - Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Ampliamento della sfera di ammissibilità al rimborso della documentazione presentata. Ad esempio forzando l'inclusione di spese dubbia ammissibilità al rimborso	Controllo della documentazione successivo alla predisposizione e preventivo rispetto alla liquidazione da parte di figura terza.	MEDIA	MEDIO	4	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'						Misura in atto e confermata					Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	Numero rimborsi verificati rispetto al totale liquidato, in percentuale

CONTABILITA'	008	Gestione contabile	Scelta del contraente per incarichi per affidamento di servizi, forniture e lavori sottosoglia	Favorire sempre gli stessi operatori economici	Il Funzionario Delegato limita gli affidamenti diretti nei casi previsti dalla norma con rotazione. In caso di invito dello stesso contraente dovrà, nella determina, procedere con motivazione aggravata.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI														Misura in atto e confermata				Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI	Numero di affidamenti in deroga

193

CONTRATTI	002	Scelta dei fornitori	Stipulazione contratti di consulenza e collaborazione esterna (fuori convenzione CONSIP)	Scelta di consulenti o collaboratori esterni non rispondente a criteri di efficienza ed economicità./S celta di consulenti o collaboratori esterni individuati con la finalità di ottenere utilità o vantaggi personali.	Verifica del 10% delle dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti d'interesse (anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti) sui fornitori e/o consulenti e collaboratori esterni, a cadenza annuale.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILI TA' e DIREZIONI ISTITUTI											Misura in atto e confermata	Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILI TA' e DIREZIONI ISTITUTI	Percentuale di dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti d'interesse verificate
CONTRATTI	003	Scelta dei fornitori	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamento nei limiti consentiti dal codice degli appalti sempre alle stesse ditte che hanno già assicurato un servizio o un bene di qualità e conseguente rischio di possibili accordi particolari.	Rotazione di almeno 3 diversi operatori economici nell'arco di un esercizio finanziario rispetto ad affidamenti di prodotti/servizi/lavori standardizzati.	BASSA	BASSO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILI TA' e DIREZIONI ISTITUTI											Misura in atto e confermata	Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILI TA' e DIREZIONI ISTITUTI	Numero di affidamenti in deroga al principio di rotazione, rispetto al numero totale di affidamenti, in percentuale
CONTRATTI	004	Programmazione	Individuazione, analisi e definizione fabbisogni di beni e servizi dell'Amministrazione centrale e periferica.	Definizione fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli Uffici.	Individuazione criteri di priorità nelle richieste attraverso la matrice PRIORITA' x DISSERVIZIO/DISAGIO nella mancata fornitura di quel bene/servizio il cui acquisto deve essere programmato.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILI TA'											Misura in atto e confermata	Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILI TA'	Affidamenti realizzati senza analisi preventiva (utilizzo della matrice), rispetto al totale, in percentuale

CONTRATTI	005	Programmazi one	Scelta degli operatori delle forniture e stima dell'affidamento : diretto o negoziale	Frazionamento	Corretta programmazione del bisogno	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILI TA' e DIREZIONI ISTITUTI						Misura in atto e conferm ata				Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILI TA' e DIREZIONI ISTITUTI	Numero degli procedure aventi stesso oggetto nell'anno di riferimento
CONTRATTI	006	Programmazi one	Scelta del responsabile unico del procedimento	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine giustificato dalle competenze professionali individuali acquisite nel settore.	Applicazione misura di rotazione tra il personale formato; formazione periodica del personale; affiancamento a RUP di personale esperto dell'ufficio di supporto	BASSA	BASSO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILI TA'						Misura in atto e conferm ata				Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILI TA'	n. di corsi di formazione svolti da Rup nominati; n. di incarichi affidati allo stesso soggetto nell'arco di un biennio; n. di incarichi a Rup formati / n. complessivo di incarichi
CONTRATTI	007	Progettazion e	Procedura negoziata - spese al di sotto di 40.000 euro	Favorire lo stesso fornitore	Selezionare almeno 3 operatori economici, con sorteggio casuale dall'elenco dei fornitori nella piattaforma MEPA, in presenza di due testimoni.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILI TA' e DIREZIONI ISTITUTI						Misura in atto e conferm ata				Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILI TA' e DIREZIONI ISTITUTI	numero di procedure in deroga
CONTRATTI	008	Progettazion e	Procedure di urgenza	Inappropriato ricorso alla disciplina degli affidamenti d'urgenza finalizzato ad eludere le garanzie delle procedure ordinarie	Adeguate programmazione dei fabbisogni con corretta indicazione delle priorità; adeguata esplicitazione nella decisione di contrarre dei presupposti per l'affidamento di urgenza	BASSA	ALTO	2	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILI TA' e DIREZIONI ISTITUTI						Misura in atto e conferm ata				Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILI TA' e DIREZIONI ISTITUTI	n. di procedure di urgenza esperite in un anno.
CONTRATTI	009	Progettazion e	Procedure di affidamento in deroga (privative ex art. 76 Codice)	Inappropriato ricorso alla disciplina degli affidamenti in deroga finalizzato a eludere le garanzie delle procedure ordinarie	Accertamento della sussistenza dei presupposti di legge, da esplicitare adeguatamente nella motivazione della decisione a contrarre.	MEDIA	ALTO	2	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILI TA' e DIREZIONI ISTITUTI						Misura in atto e conferm ata				Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILI TA' e DIREZIONI ISTITUTI	n. di procedure in deroga

CONTRATTI	010	Progettazioni	Scelta della procedura di acquisto sottosoglia (procedure negoziate e affidamenti diretti)	Affidamento diretto a operatore economico uscente con incongrua motivazione e conseguente rischio di accordi per interessi privati	Applicazione del principio di rotazione ex art. 49 del Codice e al regolamento interno della stazione appaltante; determina di affidamento debitamente motivata	MEDIA	MEDIO	2	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI						Misura in atto e confermata					Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI	n. di reinviati di riaffidamenti/ totale affidamenti
CONTRATTI	011	Progettazioni	Redazione dei capitolati speciali, bandi, disciplinari, documentazione di gara	Previsione di requisiti e caratteristiche idonee a orientare la scelta degli operatori che parteciperanno alla procedura con esclusione di altri per favorire o sfavorire qualcuno.	Separazione delle funzioni tra chi redige la documentazione di progetto e chi redige quella di gara	BASSA	BASSO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'						Misura in atto e confermata					Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	Percentuale di incarichi in cui il RUP redige anche il progetto, rispetto al numero totale di incarichi di RUP
CONTRATTI	012	Progettazioni	Predisposizione documenti di gara	Capitolato e disciplinari poco chiari specie per la modalità di presentazione dell'offerta	Predisposizione di moduli dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità massima delle offerte, minimizzare il rischio di errori nella formulazione delle medesime da parte degli oo. ee. e rendere chiara l'attribuzione dei relativi punteggi.	BASSA	MEDIO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'						Misura in atto e confermata					Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	Numero di documenti di gara predisposti sulla base di bandi tipo e completi di modulari rispetto al totale (percentuale)

CONTRATTI	013	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Rotazione del personale.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI						Misura in atto e confermata				Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI	Numero di rotazioni o affiancamenti con personale qualificato, nel triennio
CONTRATTI	014	Scelta del contraente	Procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione	Prospettazione all'organo di vertice di procedure (affidamento diretto in luogo di gara MEPA) al solo fine di favorire la scelta di un fornitore specifico per il conseguimento di utilità o vantaggi personali	Incontri di formazione per il personale in materia di etica e anticorruzione	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI						Misura in atto e confermata				Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI	numero di incontri con il personale in materia di etica e anticorruzione
CONTRATTI	015	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	a) Ritardi nelle comunicazioni. b) Mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza procedure; c) Rispetto termini standard (ove previsti); d) Approvazione contratto	a) Rispetto degli obblighi di pubblicità; b) Formazione professionale dei soggetti coinvolti	BASSA	ALTO	3	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI						Misura in atto e confermata				Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI	Numero di procedure per le quali sono stati eseguiti i controlli/numero complessivo di procedure svolte, in percentuale

CONTRATTI	016	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Stipulazione contratti	a) Ritardi nelle comunicazioni. e) Rispetto termini stand still (ove previsti); f) Approvazione contratto	A) Rispetto degli obblighi di pubblicità; B) Formazione professionale dei soggetti coinvolti.	BASSA	ALTO	3	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'						Misura in atto e confermata				Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	Numero di contratti stipulati nel rispetto dei termini stand still
CONTRATTI	017	Verifica, aggiudicazione, stipula del contratto	Proposta aggiudicazione	Mancata verifica dell'operato della commissione di gara e dei motivi attestanti la qualità dell'offerta conformemente e a quanto richiesto nella documentazione di gara; Controllo requisiti attestati nel Documento di gara unico europeo (DGUE).	Redazione check list di autocontrollo del RUP nella quale si dà atto delle singole verifiche effettuate e indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta anche ai fini della redazione della relazione ex art. 99 D.Lgs 50/2016.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'						Misura in atto e confermata				Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	numero di procedure per le quali il RUP ha operato la verifica dei Verbal di gara rispetto al numero di procedure totali, in percentuale
CONTRATTI	018	Affidamento	Affidamento in somma urgenza	Affidamento di lavori con procedura di somma urgenza in assenza dei presupposti di legge	Verifica da parte del dirigente dell'ufficio competente della sussistenza dei presupposti per l'avvio di un affidamento in somma urgenza	BASSA	ALTO	2	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI						Misura in atto e confermata				Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI	Rapporto tra n. di affidamenti in somma urgenza e n. di verifiche preventive (PERCENTUALE)
CONTRATTI	019	Stipula	Stipula del contratto	Modificazioni delle clausole contrattuali rispetto alle prescrizioni dei documenti di gara	Verifica della corrispondenza della versione finale del contratto alla documentazione di gara.	BASSA	MEDIO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI						Misura in atto e confermata				Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI	n. di verifiche effettuate circa corrispondenza tra schema di contratto e contratto effettivamente stipulato. (PERCENTUALE)
CONTRATTI	020	Stipula	Stipula del contratto	Mancato rispetto stand still	Predisposizione cronoprogramma	BASSA	MEDIO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'						Misura in atto e confermata				Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	Numero di contratti stipulati nel rispetto dei termini stand still
CONTRATTI	021	Esecuzione del contratto	Controlli in fase di esecuzione	Scarsità dei controlli che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità ecc.	Controllo periodico e in corso di esecuzione del contratto e del cronoprogramma	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'						Misura in atto e confermata				Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	n. di missioni del dec/direttore lavori in fase di esecuzione

CONTRATTI	022	Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità allo scopo di procurare un vantaggio economico all'operatore uscente	Accurata attività di programmazione tesa all'indizione tempestiva di nuove procedure di affidamento	MEDIA	ALTO	3	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI											Misura in atto e confermata		Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI	Numero di contratti prorogati senza programmazione/numero di contratti prorogati
CONTRATTI	023	Esecuzione del contratto	Subappalto	Mancata indicazione dell'ambito operativo del subappalto senza specificazione delle lavorazioni subappaltate	Esame del contratto di subappalto	MEDIA	MEDIO	3	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'											Misura in atto e confermata		Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	Numero di contratti esaminati dal RUP in merito alle lavorazioni subappaltate, rispetto al totale dei contratti, in percentuale
CONTRATTI	024	Esecuzione del contratto	Modifiche contrattuali	Indebita autorizzazione revisione prezzi contrattuali	Inserimento nei documenti di gara di clausole precise e inequivocabili; ancoraggio della revisione di prezzi a indici Istat; adozione istruttoria conforme a legge e orientamenti giurisprudenziali	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'											Misura in atto e confermata		Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	Numero di revisioni autorizzate previa adeguata istruttoria rispetto al totale complessivo, in percentuale
CONTRATTI	025	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Strumenti di risoluzione delle controversie inidonei, ma finalizzati a favorire l'appaltatore	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti	BASSA	BASSO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI											Misura in atto e confermata		Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI	Numero di risoluzioni di controversie con strumenti non espressamente e previsti dal codice, rispetto al totale delle controversie risolte, in percentuale

CONTRATTI	026	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Mancata o insufficiente verifica relativamente al rispetto degli adempimenti contrattuali e conseguente mancata applicazione di eventuali penali	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, non solo al fine dell'applicazione delle penali ma anche al fine di attuare interventi correttivi per l'ottenimento della corretta e precisa prestazione contrattuale.	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI											Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI	numero procedure sottoposto a controllo rispetto al totale, in percentuale
CONTRATTI	027	Esecuzione del contratto	Rispetto obbligazioni contrattuali sugli appalti di lavori	Il Direttore dei lavori o i componenti degli uffici di direzione dei lavori abbia o abbiano rapporti di continuità con gli appaltatori.	Rotazione territoriale a degli incaricati ogni 3/5 anni	BASSA	BASSO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'											Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	n. di incarichi di DL affidati allo stesso soggetto nell'arco di un triennio, rispetto al totale, in percentuale
CONTRATTI	028	Esecuzione del contratto	Scelta dei direttori dei lavori e dei soggetti tecnici interessati dalla procedura.	Rischio di scarsa rotazione nelle nomine.	Elaborazione di procedure interne dirette a elaborare criteri di rotazione o a rilevare l'assenza di conflitto di interesse.	BASSA	BASSO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'											Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	n. di incarichi di DL affidati allo stesso soggetto nell'arco di un triennio, rispetto al totale, in percentuale
CONTRATTI	029	Esecuzione del contratto	Controllo della fornitura, dei servizi erogati e dei lavori eseguiti	Scarsità dei controlli in fase di esecuzione delle forniture, de servizi e dei lavori che potrebbe comportare frodi, collusioni, scarsa qualità, ecc.	Controllo periodico, e in corso di esecuzione del contratto, dei lavori, dei servizi e delle forniture (ove necessari) e del cronoprogramma .	BASSA	BASSO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'											Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	numero di procedure controllate rispetto al totale, in percentuale
CONTRATTI	030	Affidamento	Nomina componenti delle commissioni aggiudicatrici	Scarsa rotazione nelle nomine che può facilitare la probabilità contiguità tra commissari e operatori economici.	Monitoraggio dei dati concernenti i nominativi dei componenti delle commissioni e quelli degli operatori economici aggiudicatari al fine di accertare eventuali anomalie	BASSA	BASSO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'											Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	numero di procedure controllate rispetto al totale, in percentuale

CONTRATTI	031	Affidamento	Documentazione di gara	Rischio di alterazione e sottrazione della documentazione	Accessibilità semplificata alla documentazione di gara attraverso l'invio con posta elettronica in caso di procedure negoziate e la pubblicazione sul sito istituzionale in caso di procedure aperte o ristrette	BASSA	BASSO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI												Misura in atto e confermata					Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI	numero di procedure per cui è prevista la comunicazione telematica rispetto al numero di procedure totali, in percentuale

CONTRATTI	032	Programmazione	Nomina del responsabile del procedimento	Condotte di falsificazione di atti e collusioni con il dirigente degli istituti penitenziari, poste in essere per turbare l'intera procedura di aggiudicazione di gare d'appalto, favorendo società al fine di percepire utilità personali. Irregolarità e anomalie nella corrispondenza e di acconti per lo stato avanzamento lavori; indebita percezione di incentivi relativi alla progettazione; percezione di incentivi per l'attività di progettista in realtà mai posta in essere; negligenze e irregolarità nelle procedure di autorizzazione all'esecuzione di opere urgenti; irregolarità nella gestione delle procedure di affidamento degli incarichi di coordinamento o della sicurezza.	Rotazione territoriale degli incaricati ogni 3/5 anni	BASSA	BASSO	1	SI	NO			UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITÀ'						Misura in atto e confermata					Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITÀ'	n. di incarichi di RUP affidati allo stesso soggetto nell'arco di un triennio, rispetto al totale

CONTRATTI	033	Progettazioni	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Professionalizzazione (formazione permanente) degli incaricati in ogni singolo settore di competenza necessario per la redazione degli stessi.	BASSA	BASSO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI						Misura in atto e confermata				Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI	n. di soggetti incaricati adeguatamente formati rispetto al totale, in percentuale
CONTRATTI	034	Progettazioni	Redazione documenti di gara	Individuazione della migliore soluzione possibile, secondo il mercato, acquisibile attraverso l'esplicitazione dei pertinenti requisiti da richiedere per la selezione dell'Operatore economico (OE) e dell'offerta, a prescindere dalle soluzioni contrattuali in corso (servizi in scadenza, soluzioni tecniche già sperimentate)	Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alle soluzioni tecniche adottate	BASSA	BASSO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI						Misura in atto e confermata				Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI	n. di determine recanti adeguata motivazione rispetto al totale delle determine, in percentuale

CONTRATTI	035	Progettazioni e	Scelta della procedura di acquisto (procedure negoziate o affidamenti diretti)	Affidamenti in deroga	Autorizzazione dell'Organo di vertice per ammissibilità procedure derogatorie (L. 208/2015 smi) Massima esplicitazione, nella determina a contrarre delle motivazioni in merito alla scelta della procedura di acquisto	BASSA	BASSO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI											Misura in atto e confermata		Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI	numero di affidamenti in deroga
CONTRATTI	036	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma stabilito nel contratto e, di conseguenza, mancata applicazione delle penali.	Doppio controllo dei SAL (Stato Avanzamento lavori) effettuati sia dal Direttore dei lavori sia da soggetti amministrativi che svolgono funzioni di supporto al Responsabile del procedimento per la redazione dei SAL e il rispetto dei tempi.	BASSA	BASSO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'											Misura in atto e confermata		Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA'	numero di SAL controllati in modalità doppia, rispetto al numero di SAL totali, in percentuale
CONTRATTI	037	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	Strumenti di risoluzione delle controversie inidonei ma finalizzati a favorire l'appaltatore.	Utilizzo dei soli strumenti di risoluzione del contenzioso espressamente previsti dal codice e per gli importi prescritti.	BASSA	BASSO	1	SI	NO		UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI											Misura in atto e confermata		Misura in atto e confermata	UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI	Numero di strumenti adottati rapportati a transazioni/acconti bonari/risoluzioni adottate da collegio consultivo tecnico
AUTOMEZZI	001	Gestione Automezzi	Gestione Automezzi	Rivolgersi sempre al medesimo operatore economico favorendolo per ottenere finalità o utilità personali	Operare in linea con quanto sancito dal D.Lgs n. 36 /23 in tema di procedure delle gare d'appalto per gli Enti Pubblici	BASSA	MEDIO	2	SI	NO		N.T.P. - U.S.T. - UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI											Misura in atto e confermata		Misura in atto e confermata	N.T.P. - U.S.T. - UFFICIO III RISORSE MATERIALI E CONTABILITA' e DIREZIONI ISTITUTI	numero di commesse allo stesso operatore, rispetto al totale, in percentuale

DETENTIVO	001	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.,)	Scambio di beni e/o prestazione di qualunque natura (sessuali, cellulari, denaro, ecc.)	allertamento tecnico del PRAP alle Direzioni e successivo allertamento tecnico del Direttore dell'Istituto al personale dipendente (Capi Area/Coordinatori, ecc.) su temi operativi afferenti alla gestione di tali servizi	MEDIO	ALTO	6	SI	SI in forma di tentativo	PENALE E DISCIPLINARE	Istituti e Prap	la misura organizzativa è stata rimodulata tramite un ulteriore e incisivo allertamento dei Direttori degli Istituti Penitenziari sulle attività da assicurare all'interno degli istituti	misura già attuata																		UFF. IV	numero degli allertamenti disposti dal Prap e dai Direttori degli Istituti
DETENTIVO	002	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e altro personale che abbia contatto con i detenuti (anche volontario, insegnanti ecc.,)	Evasioni e relativi tentativi di evasione tramite danneggiamento delle inferriate o del muro esterno della camera detentiva	allertamento tecnico del PRAP alle Direzioni e successivo allertamento tecnico del Direttore dell'Istituto al personale dipendente (Capi Area/Coordinatori, ecc.) sulla necessità di effettuare accurate perquisizioni all'interno delle camere detentive e verifiche dell'integrità dei muri e delle inferriate	BASSO	ALTO	3	SI	SI in forma di tentativo	PENALE E DISCIPLINARE	Istituti e Prap	la misura organizzativa è stata rimodulata tramite un ulteriore e incisivo allertamento dei Direttori degli Istituti Penitenziari sulle attività da assicurare all'interno degli istituti	misura già attuata																		UFF. IV	numero degli allertamenti disposti dal Prap e dai Direttori degli Istituti
DETENTIVO	003	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Introduzione all'interno dell'Istituto penitenziario di armi, sostanze stupefacenti, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	controlli sui familiari dei detenuti anche con l'ausilio delle unità cinofile	MEDIO	ALTO	6	SI	SI in forma di tentativo	PENALE E DISCIPLINARE	Istituti e Prap		nuova misura già attuata																		UFF. IV e UFF. V	100/100 controlli su familiari in accesso; n. di controlli delle unità cinofile
DETENTIVO	004	Gestione detenuti	Servizi vigilanza ed osservazione detenuti da parte del personale penitenziario e rilascio autorizzazione colloqui	Accesso in Istituto penitenziario di soggetti non autorizzati	controllo sulla legittimità ad accedere in Istituto penitenziario delle persone che si presentano a colloquio	MEDIO	ALTO	6	SI	NO	PENALE E DISCIPLINARE	Istituti		misura già attuata																		UFF. IV	100/100 controlli su familiari in accesso

DETENTIVO	005	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Introduzione all'interno dell'istituto penitenziario di armi, sostanza stupefacente, flaconi di metadone, generi dei quali è vietata la vendita all'interno della struttura, (ad es. telefoni cellulari, schede sim, armi) e ricezione di somme di denaro dai detenuti quale corrispettivo	Sorveglianza anche con modalità a distanza dei locali ove accedono la comunità esterna ed il personale sanitario	MEDIO	ALTO	6	SI	NO	PENALE E DISCIPLINARE	Istituti														Uff. IV	n. di verifiche effettuate sui locali
DETENTIVO	006	Gestione detenuti	Contatti della comunità esterna con i detenuti (personale sanitario, volontari, insegnanti ecc.)	Atti sessuali messi in atto dai detenuti con i propri familiari all'interno della sala colloqui e assenza di intervento da parte del personale di polizia penitenziaria	allertamento tecnico del PRAP alle Direzioni e successivo allertamento tecnico del Direttore dell'Istituto al personale dipendente (Capi Area/Coordinatori, ecc.) sulla necessità di intervenire tempestivamente ad ogni accadimento anomalo o contrario alle norme all'interno delle sale colloquio	BASSO	ALTO	3	SI	SI	PENALE E DISCIPLINARE	Istituti e Prap														Uff. IV	numero degli allertamenti disposti dal Prap e dai Direttori degli Istituti
DETENTIVO	007	Gestione detenuti	Assegnazioni e trasferimenti detenuti nella regione	Alterazione, omissione o elusione volontarie di una valutazione, di un'analisi o infedele istruttoria di una pratica di assegnazione per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica dell'istruttoria della pratica di assegnazione del detenuto da parte del Coordinatore di Sezione e successiva condivisione con il Direttore dell'Ufficio	BASSO	ALTO	3	SI	NO	PENALE E DISCIPLINARE	Prap														Uff. IV	n. 100/100 delle verifiche sulle istruttorie

AUTOMEZZI	001	GESTIONE AUTOMEZZI	GESTIONE AUTOMEZZI	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Richiesta motivata da parte dell'utilizzatore. Verifica autorizzazione a fruirla da parte del responsabile di sezione. Autorizzazione all'uscita da parte del Direttore dell'Ufficio o del responsabile di sezione. Al rientro verifica dei percorsi fra km, orari e carburante utilizzato a cura di addetto della sezione.	Bassa	Basso	1	SI	NO	Penale e Disciplinare	UFF. V + ISTITUTI		Già Attuata	//	//	//	//	//	//	//	//	//	Ufficio V - Sicurezza e Traduzioni	100/100

AUTOMEZZI	002	GESTIONE AUTOMEZZI	GESTIONE AUTOMEZZI	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Inserimento di tutti i dati del processo autorizzativo (del fruitore, dell'autista, della destinazione, del motivo) e di verifica dell'utilizzo del mezzo nel Sistema Informatizzato Automezzi e Traduzioni (SIAT 2.0)	Bassa	Medio	2	SI	NO	Penale e Disciplinare	UFF. V+ISTITUTI		Già Attuata	//	//	//	//	//	//	//	//	//	Ufficio V - Sicurezza e Traduzioni	100/100
AUTOMEZZI	003	GESTIONE AUTOMEZZI	GESTIONE AUTOMEZZI	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Firma leggibile di chi effettua il controllo nell'Ufficio automezzi sulla coerenza tra km percorsi, orari e carburante utilizzato; firma leggibile che funge anche da validazione del dato	Bassa	Alto	3	SI	NO	Penale e Disciplinare	UFF. V+ISTITUTI		Già Attuata	//	//	//	//	//	//	//	//	//	Ufficio V - Sicurezza e Traduzioni	100/100
AUTOMEZZI	004	GESTIONE AUTOMEZZI	GESTIONE AUTOMEZZI	Utilizzo automezzi dell'amministrazione per finalità e utilità personali e dunque inappropriate (es. deviazione di percorso su richiesta del fruitore del mezzo o per esigenze personali dell'autista)	Una volta al mese verifica random sui movimenti di un automezzo su una giornata.	Bassa	Alto	3	SI	NO	Penale e Disciplinare	UFF. V+ISTITUTI		Già Attuata	//	//	//	//	//	//	//	//	//	Ufficio V - Sicurezza e Traduzioni	100/100

ARMAMENTO	005	GESTIONE ARMAMENTO	GESTIONE ARMAMENTO	Utilizzo delle armi individuali e/o di reparto per finalità e utilità personali (es. utilizzo dell'arma per finalità venatorie) oppure per la cessione a terzi per finalità illecita	Locali dedicati per la tenuta e custodia delle armi, istituzione registri tenuta armi individuali e di reparto controlli sugli stessi, verifica periodica dell'efficienza delle armi e del relativo munizionamento	Bassa	Alto	3	SI	Misura introdotta per ridefinire le modalità del trattamento del rischio a seguito del verificarsi dell'evento critico rientrante nelle ipotesi della colonna e) nel corso dell'anno 2024.	Penale e Disciplinare	UFF. V+ISTITUTI		Già Attuata	//	//	//	//	//	//	//	//	//	Ufficio V - Sicurezza e Traduzioni	100/100

PERSONALE di P.P.	001	Gestione del Personale	Movimentazione del personale	Scelta del mezzo di trasporto in violazione dei principi di economicità	Regolamento in corso di valutazione da parte dell'attuale Provveditore attesa la non precedente emanazione	BASSA	ALTO	3		NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Divisione I - Personale, Disciplina e Contenziosi o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI		Da attuare	controlli di avvenuta attuazione sul territorio regionale										Divisione I - Personale, Disciplina e Contenziosi o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	Attuazione Regolamento sul territorio nei 23 Istituti
PERSONALE di P.P.	002	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Controllo giornaliero del funzionamento o del sistema informatico di rilevazione delle presenze per rischio malfunzionamento	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e Prap e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Divisione I - Personale, Disciplina e Contenziosi o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali e attuazione O.D.S. interni al PRAP	Già attuata											Divisione I - Personale, Disciplina e Contenziosi o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE di P.P.	003	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Rotazione parziale su alcuni processi o affiancamento del personale o verifica congiunta tra più operatori	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e Prap e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Divisione I - Personale, Disciplina e Contenziosi o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali e attuazione O.D.S. PRAP	Già attuata											Divisione I - Personale, Disciplina e Contenziosi o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE di P.P.	004	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica annuale rispetto alle indennità accessorie su un campione pari al 5% degli elenchi di tutto il personale	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e Prap e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Divisione I - Personale, Disciplina e Contenziosi o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali e attuazione O.D.S. PRAP	Già attuata											Divisione I - Personale, Disciplina e Contenziosi o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE di P.P.	005	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Ad apertura della giornata di lavoro, in assenza di un sistema di allert system, il dipendente della segreteria dovrà verificare il corretto funzionamento o del sistema di rilevazione di presenza. L'addetto della segreteria dovrà comunicare alla portineria l'attivazione del registro cartaceo di presenze.	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e Prap e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Divisione I - Personale, Disciplina e Contenziosi o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali e attuazione O.D.S. PRAP	Già attuata											Divisione I - Personale, Disciplina e Contenziosi o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio

PERSONALE di P.P.	006	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Obbligo del dipendente, a cui non funziona il badge, di comunicare l'accaduto per l'attivazione del registro cartaceo	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e Prap e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzios o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali e attuazione O.D.S. PRAP	Già attuata										Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzios o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	Attuazione misura organizzati va/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE di P.P.	007	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Tracciabilità, tramite firma leggibile, dell'inseritore nel registro cartaceo e validatore il dato	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e Prap e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzios o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali e attuazione O.D.S. PRAP	Già attuata										Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzios o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	Attuazione misura organizzati va/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE di P.P.	008	Gestione del personale	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze del personale	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	Verifica a campione delle presenze con controllo incrociato con i registri cartacei presenti in portineria	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e Prap e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzios o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali e attuazione O.D.S. PRAP	Già attuata										Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzios o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	Attuazione misura organizzati va/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE di P.P.	009	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Illegittima Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Autorizzazione e giornaliera dello straordinario da parte del dirigente; Rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza.	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e Prap e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzios o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali e attuazione O.D.S. PRAP	Già attuata										Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzios o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	Attuazione misura organizzati va/numero ordini di servizio emanati sul territorio
PERSONALE di P.P.	010	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	Dichiarazione formale di disponibilità del dipendente ad effettuare ore straordinarie	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e Prap e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzios o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali e attuazione O.D.S. PRAP	Già attuata										Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzios o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	Attuazione misura organizzati va/numero ordini di servizio emanati sul territorio

PERSONALE di P.P.	011	Gestione del personale	Erogazione trattamenti accessori al personale	Erogazione trattamenti accessori al personale (straordinario, FESI) in modo da favorire o sfavorire qualcuno a seguito di Aggiornamenti o dati non veritieri .	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti, su un arco di tempo pari a due mesi, che fruiscono del trattamento accessorio (FESI ecc.) - Verifica antecedente al pagamento delle competenze	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e Prap e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Divisione I - Personale, Disciplina e Contenziosi o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali e attuazione O.D.S. PRAP	<i>Già attuata</i>											Divisione I - Personale, Disciplina e Contenziosi o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	<i>Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio</i>
PERSONALE di P.P.	012	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamenti o con dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Tracciabilità dell'operatore e del validatore dei dati inseriti nei sistemi informativi del personale (GUS WEB)(SIGP1--SIGS)	MEDIA	ALTO	6	Adozione di PPTC locali e Prap e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Divisione I - Personale, Disciplina e Contenziosi o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali e attuazione O.D.S. PRAP	<i>Già attuata</i>											Divisione I - Personale, Disciplina e Contenziosi o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	<i>Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio</i>
PERSONALE di P.P.	013	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Improprio o dimenticanza di utilizzo del badge per la rilevazione della presenza.	Controllo orari di registrazione delle presenze tramite portineria per il personale che non garantisca idonea timbratura.	MEDIA	ALTO	6	Adozione di PPTC locali e Prap e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Divisione I - Personale, Disciplina e Contenziosi o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali e attuazione O.D.S. PRAP	<i>Già attuata</i>											Divisione I - Personale, Disciplina e Contenziosi o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	<i>Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio</i>
PERSONALE di P.P.	014	Gestione del personale	Concessione aspettative elettorali al dipendente eletto	Riconoscimento di benefici indebiti con Assenze dal lavoro per incarichi elettorali - assenteismo giustificato	Garantire i controlli incrociati (pari al 15%) sulle autocertificazioni giustificative di assenze per incarichi elettorali	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e Prap e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Divisione I - Personale, Disciplina e Contenziosi o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali e attuazione O.D.S. PRAP	<i>Già attuata</i>											Divisione I - Personale, Disciplina e Contenziosi o di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	<i>Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio</i>

PERSONALE di P.P.	015	Gestione del personale	autorizzazioni e concessioni: provvedimenti di mobilità temporanea, nomine, incarichi	mancato rispetto di procedure e termini, al fine di favorire o sfavorire dipendenti	Corretta e tempestiva procedura di protocollazione e degli atti e individuazione del responsabile del procedimento. Controllo sulla presenza dei requisiti di legge	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e Prap e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzioso di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali e attuazione O.D.S. PRAP	<i>Già attuata</i>										Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzioso di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	<i>Attuazione misura organizzata va/numero ordini di servizio emanati sul territorio</i>
PERSONALE di P.P.	016	Gestione del personale	Monetizzazione del congedo ordinario maturato e non fruito	Autorizzazioni e riconoscimento o indebito del beneficio in modo da favorire qualcuno.	Corretta e tempestiva procedura di protocollazione e degli atti e individuazione del responsabile del procedimento. Controllo attestazioni delle Direzioni	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e Prap e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzioso di Polizia Penitenziaria	verifica adozione PPTC locali e attuazione O.D.S. PRAP	<i>Già attuata</i>										Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzioso di Polizia Penitenziaria	<i>Attuazione misura organizzata va/numero ordini di servizio emanati sul territorio</i>
PERSONALE di P.P.	017	Gestione del personale	Gestione amministrativa del personale	Aggiornamenti o dati non veritieri per favorire o sfavorire uno o più dipendenti.	Verifica a campione, nella misura del 5%, dei requisiti (presenze, ecc.) sull'elenco nominativo dei dipendenti per l'attribuzione del buono pasto	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali	<i>Già attuata</i>										Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzioso di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	<i>Attuazione misura organizzata va/numero ordini di servizio emanati sul territorio</i>
CONTENZIOSO di P.P.	001	Contenzioso del personale	Istruzione e decisione ricorsi amministrativi	Inerzia dell'Amministrazione nella istruzione dei ricorsi al fine di favorire singoli dipendenti ricorrenti nei confronti della P.A.	Corretta e tempestiva procedura di protocollazione e degli atti e individuazione del responsabile del procedimento. Controllo attestazioni delle Direzioni.	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e Prap e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzioso di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali e attuazione O.D.S. PRAP	<i>Già attuata</i>										Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzioso di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	<i>Attuazione misura organizzata va/numero ordini di servizio emanati sul territorio</i>

DISCIPLINA P.P.	001	Settore disciplinare del personale	Acquisizione della segnalazione e disciplinare con successiva protocollazione.	Ritardo e/o omissione nella protocollazione e degli atti, con conseguente decadenza dell'azione disciplinare.	Corretta e tempestiva procedura di protocollazione e degli atti e individuazione del responsabile del procedimento. Controllo rispetto dei termini	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e Prap e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzioso di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali e attuazione O.D.S. PRAP	Già attuata											Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzioso di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
DISCIPLINA P.P.	002	Settore disciplinare del personale	Esame documentazione delle Direzioni e atti del funzionario istruttore.	mancato rispetto di procedure, termini, al fine di favorire l'archiviazione o indirizzare l'esito di alcuni procedimenti.	Attento controllo delle procedure e degli atti delle Direzioni e del funzionario istruttore	BASSA	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e Prap e relativi ordini servizio	NO	CONTABILE, PENALE E DISCIPLINARE	Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzioso di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	verifica adozione PPTC locali e attuazione O.D.S. PRAP	Già attuata											Divisione I - Personale, Disciplina e Contenzioso di Polizia Penitenziaria+ISTITUTI	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio

ALE di	001	Accesso ai corsi di formazione e conferimento di incarico nei settori della formazione	Accesso ai corsi di formazione e conferimento di incarico nei settori della formazione	Accesso alle attività formative in modo ripetitivo degli stessi dipendenti, a discapito di altri sistematicamente non coinvolti	Preventiva diffusione conoscitiva delle attività formative anche con il supporto dei referenti locali della formazione presenti presso ogni sede territoriale	BASSO	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e relativi ordini servizio	NO	DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione e PPTC locali												Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio
ALE di	002	Valorizzazione del personale	Selezione dei dipendenti che accedono alle iniziative formative	Accesso alle attività formative in modo ripetitivo degli stessi dipendenti, a discapito di altri sistematicamente non coinvolti	Implementazione del libretto formativo individuale contenente le ore formative effettuate da ciascun dipendente nell'anno solare	BASSO	ALTO	3	Adozione di PPTC locali e relativi ordini servizio	NO	DISCIPLINARE	PRAP+ISTITUTI	verifica adozione e PPTC locali												Prap ed Istituti	Attuazione misura organizzativa/numero ordini di servizio emanati sul territorio



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

Sommario

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO.....	2
Giustizia penale minorile.....	2
Giustizia minorile e riparativa	9
VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO.....	11
MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI.....	15
IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI.....	18
PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	22
ESITI DEI MONITORAGGI SULL'ATTUAZIONE E SULL' IDONEITA' DELLE MISURE DI PREVENZIONE	27
ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE RELATIVE MISURE ORGANIZZATIVE	29
ALLEGATI:	
- Tabelle Mappatura Aree di rischio	
1. Gli uffici della sede centrale	
2. I Centri per la giustizia minorile	
3. Gli Uffici interdistrettuali dell'esecuzione penale esterna	
- Tabelle progettazione delle misure	
1. Gli uffici della sede centrale	
2. I Centri per la giustizia minorile	
3. Gli Uffici interdistrettuali dell'esecuzione penale esterna	
- Tabelle indicatori di monitoraggio	
1. Gli uffici della sede centrale	
2. I Centri per la giustizia minorile	
3. Gli Uffici interdistrettuali dell'esecuzione penale esterna	

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Giustizia penale minorile

Negli ultimi anni il sistema della giustizia minorile ha affrontato importanti emergenze.

L'incremento degli ingressi, con una presenza media giornaliera negli Istituti Penali per i Minorenni in costante crescita, ha reso la gestione progressivamente più complessa.

Si continua a registrare, anche per il 2025, una criticità legata al sovraffollamento degli istituti, fenomeno che, come già evidenziato per il 2024, costituisce un elemento di novità nel settore minorile rispetto all'andamento degli ultimi dieci anni.

Al 15 settembre 2025, la capienza complessiva degli Istituti Penali per i Minorenni era pari a 545 unità, a fronte di una presenza media semestrale di 592 soggetti ristretti; i presenti alla stessa data risultavano 565.

I lavori di ristrutturazione di numerosi istituti, avviati anche in attuazione del Piano Nazionale Complementare al PNRR, hanno determinato una riduzione temporanea degli spazi di pernottamento, in particolare nel Nord Italia. Questa contrazione ha aggravato i problemi di sovraffollamento dovuti a cantieri già in corso, in fase di completamento soprattutto presso gli IPM di Milano, Airola, Firenze, Rovigo.

Contestualmente, l'apertura dei nuovi istituti di L'Aquila, Rovigo e Lecce rappresenta un passaggio strategico per rafforzare la capacità ricettiva e riequilibrare la distribuzione della popolazione detenuta sul territorio nazionale. È stato necessario, pertanto, apportare modifiche alle piante organiche del Corpo di polizia penitenziaria con l'approvazione del PCD 14 luglio 2025 nota protocollo n. 2013.ID, in ottemperanza al D.M. del 12 luglio 2023. Inoltre, si sono rese necessarie interlocuzioni con il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria finalizzate all'avvio di procedure assunzionali e di mobilità.

Per quanto riguarda il comparto funzioni centrali, il DM di modifica delle piante organiche è al vaglio degli organi di controllo competenti.

Parallelamente, la Direzione Generale, in raccordo con la Direzione Generale per la Giustizia Minorile e Riparativa, si è impegnata nel coordinamento delle attività per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento delle nuove strutture detentive, attraverso numerose riunioni

periodiche con i Provveditorati alle OO.PP competenti per i lavori ed i Centri per la Giustizia Minorile.

L'aumento degli ingressi si è manifestato in modo più evidente nei distretti giudiziari del Nord. Per garantire condizioni di vita dignitose, è stato necessario ricorrere con frequenza crescente all'assegnazione di minori e giovani adulti presso istituti situati anche a notevole distanza dai territori di origine.

Il conseguente afflusso di detenuti da altri contesti territoriali ha comportato una prevalenza di utenza straniera, in forte crescita negli ultimi mesi, caratterizzata spesso da gravi disagi psichici e da condizioni di stress post-traumatico.

Questa componente si compone, da un lato, di immigrati di seconda generazione residenti nelle periferie delle grandi città; dall'altro, di minori stranieri non accompagnati, privi di fissa dimora e senza riferimenti familiari in Italia.

Questa duplice dimensione, psicologica e culturale, ha inevitabilmente inciso sugli equilibri interni agli IPM, rendendo più complessa la costruzione di un clima relazionale positivo. Sempre più frequenti risultano eventi critici, con difficoltà di convivenza tra gruppi di diversa appartenenza culturale, sfociati in conflitti, episodi violenti auto ed etero-diretti e danneggiamenti a beni e strutture dell'Amministrazione.

Le condizioni dei minori dell'area penale si collocano spesso al confine tra disagio sociale e disagio psichico, richiedendo risposte da parte di un sistema integrato di interventi.

Per affrontare tali problematiche si è reso necessario:

- aggiornare i modelli organizzativi e trattamentali degli istituti;
- individuare criteri per la gestione dell'utenza fuori distretto;
- garantire e potenziare, in tutti gli IPM, un servizio stabile di mediazione culturale;
- attivare interventi individualizzati e metodologie per la gestione delle dinamiche conflittuali di gruppo;
- sviluppare approcci trattamentali al disagio psicologico in chiave interculturale;
- procedere a un ampliamento complessivo degli spazi detentivi.

Obiettivo strategico prioritario del Dipartimento resta l'apertura di nuove comunità socioeducative ad alta intensità terapeutica, capaci di interrompere i percorsi di disagio e favorire, con il pieno

coinvolgimento dei servizi sociosanitari territoriali, processi virtuosi di recupero, cura e inclusione sociale.

Si registra un incremento dell'utenza nei servizi residenziali, sia per ingressi sia per presenze: l'individuazione di comunità in grado di rispondere alla complessità dei bisogni dei minori e dei giovani adulti provenienti dal circuito penale costituisce oggi una delle principali criticità nell'attuazione delle misure penali in comunità.

L'Accordo sancito in Conferenza Unificata il 14 settembre 2022 e le relative Linee di indirizzo per la costituzione di comunità sperimentali ad alta integrazione sociosanitaria hanno delineato un modello di struttura da realizzarsi in stretta collaborazione con le ASL, così da garantire risposte adeguate ai minori con disagio psichico – anche correlato all'uso di sostanze stupefacenti – che non trovano collocazione né nelle comunità socioeducative né in quelle terapeutiche tradizionali.

Il Dipartimento ha sostenuto le Amministrazioni che hanno manifestato la volontà di avviare tali sperimentazioni, al fine di superare difficoltà operative e individuare, congiuntamente ad amministratori locali e ASL, le prassi più idonee.

Nell'ambito della collaborazione con il privato sociale, occorre definire modalità di presa in carico più integrate e solidali tra strutture dello stesso territorio, così da affrontare le situazioni di crisi mediante meccanismi di sostegno reciproco.

È fondamentale rendere tempestivo il collocamento del minore o giovane adulto disposto con provvedimento penale, attraverso una valutazione del profilo personologico che consenta di individuare la comunità più idonea, con particolare attenzione ai soggetti con problematiche psicopatologiche e/o di abuso di sostanze. Ciò consente di prevenire allontanamenti dalle comunità, comportamenti aggressivi o distruttivi, aggravamenti delle misure e conseguenti ingressi in IPM.

L'Amministrazione sta promuovendo una riflessione approfondita con tutte le istituzioni competenti sulla realizzazione di strutture residenziali capaci di integrare componenti socioeducative e sanitarie, attraverso progetti individualizzati multidisciplinari elaborati in stretta sinergia tra Servizi minorili della giustizia, Servizi sociali territoriali e Servizi sanitari.

Non può tuttavia sottrarsi che il significativo incremento dell'utenza minorile negli IPM, unitamente al trend in crescita, abbia determinato difficoltà gestionali che rendono imprescindibile l'apertura di nuovi istituti, con particolare attenzione al miglioramento delle condizioni di vita dei minori ristretti.

È in corso un consistente piano assunzionale di funzionari della professionalità pedagogica e di servizio sociale. Parallelamente, si punta al rafforzamento degli organici e alla progressiva

ridefinizione del ruolo della Polizia Penitenziaria, che deve recuperare e concentrare la propria missione sulla garanzia della sicurezza, all'interno di un quadro prevalentemente trattamentale, volto a sostenere i giovani detenuti nella costruzione di un percorso esistenziale positivo.

La specializzazione dei Reparti di Polizia Penitenziaria addetti al comparto minorile riveste un'importanza decisiva: eventi critici possono talvolta essere prevenuti prima ancora del loro manifestarsi, attraverso percorsi trattamentali mirati, interventi dissuasivi adeguati, negoziazioni professionalizzate e un dialogo costante con i detenuti.

Una gestione efficace e specialistica del settore minorile richiede professionalità altamente qualificate ed équipe multidisciplinari integrate.

Giustizia di comunità

Nel corso degli anni si è osservato un costante sviluppo del sistema dell'esecuzione penale esterna, con un forte incremento del flusso di soggetti in carico, di gran lunga superiore a quello registrato nel contesto detentivo: secondo l'ultimo rilevamento, alla data del 31 agosto 2025 risultavano in corso presso gli uffici di esecuzione penale esterna 144.330 procedimenti, di cui 101.423 per misure e sanzioni di comunità e 42.907 per indagini e consulenze. Si evidenzia, in particolare, che l'istituto della sospensione del processo con messa alla prova ha conosciuto un incremento esponenziale. Alla data del 31 dicembre 2015 erano in carico da 6.557 soggetti, al 31 agosto 2025 ne risultavano 28.019. Complessivamente, le misure sono in aumento, anche a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 10 ottobre 2022 n. 150, attuativo della Legge 27 settembre 2022, n. 134, che ha riformato il sistema delle pene sostitutive e previsto nuove fattispecie sanzionatorie di competenza del giudice di cognizione e allargato l'ambito di applicazione della messa alla prova. Al 31 agosto 2025 erano in esecuzione complessivamente 7.635 pene sostitutive (semilibertà sostitutiva, detenzione domiciliare sostitutiva e lavoro di pubblica utilità sostitutivo). Alla stessa data, inoltre, erano in corso 2.142 procedimenti di sospensione condizionale della pena ex art. 165, comma 5 del Codice penale.

La crescita complessiva del sistema dell'esecuzione penale esterna ha reso necessario un intervento anche sul piano organizzativo. A far data dal 2024 l'Amministrazione è stata impegnata nella rimodulazione degli assetti degli uffici centrali e territoriali, anche alla luce delle modifiche contenute nel D.P.C.M. 29 maggio 2024, n. 78 che ha apportato variazioni al D.P.C.M. 15 giugno 2015 n. 84 di organizzazione del Ministero della Giustizia. Con il D.M. 23 ottobre 2024, nel Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità, sono state istituite tre Direzioni Generali, tra cui la Direzione generale per la giustizia di comunità. Quest'ultima è articolata in quattro Uffici, tra cui il nuovo ufficio

quarto che dovrà occuparsi dell'indirizzo e vigilanza sull'attuazione delle misure di comunità, sulle strutture residenziali, sui programmi di risocializzazione e sulle relative procedure.

Sul piano operativo si è intervenuti al fine di elevare gli standard di qualità dell'offerta trattamentale, semplificare la gestione dei processi di servizio e rafforzare il raccordo istituzionale con i committenti istituzionali e la rete territoriale. A tale riguardo, si è proceduto a potenziare la collaborazione con la Cassa delle Ammende e con le Regioni per la programmazione e la realizzazione di politiche integrate di esecuzione penale sul territorio, in attuazione dell'Accordo sottoscritto con la Conferenza Unificata il 28 aprile 2022. Al fine di ampliare le opportunità di residenzialità temporanea (per misure alternative, pene sostitutive e detenuti prossimi alla scarcerazione per pene brevi o imminenza del fine pena), diminuire il sovraffollamento carcerario e favorire l'accesso alle misure di comunità, l'Amministrazione si è fatta promotrice del Progetto AMA ES, finanziato dal PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 – 2027 a valere sui fondi strutturali europei. Il progetto AMA ES ha ricevuto un finanziamento di 75 milioni di euro, di cui 50 milioni sul fondo FSE+ e 25 milioni sul fondo FESR. In data 24 dicembre 2024 è stato pubblicato l'Avviso non competitivo rivolto alle Regioni e Province Autonome per la presentazione di ipotesi progettuali di massima in riferimento alle Azioni AMA DE e AMA ES. Con nota m_dg.DGCPC.15/07/2025.0001612.U, la Direzione Generale per il coordinamento delle politiche di coesione ha comunicato di avere emanato i decreti n. 504.I del 13/06/2025 e n. 565.I dell'11/07/2025 recanti l'elenco delle Regioni ammesse a finanziamento. Sono state ammesse a finanziamento 18 Regioni per l'Azione 4 AMA ES. Ad oggi, si è in attesa della firma delle convenzioni tra la Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione e i Beneficiari, per l'erogazione della prima parte di finanziamento (pari al 40%) e l'avvio delle attività operative.

Sul piano organizzativo interno, si è dato impulso alla multidisciplinarietà degli interventi professionali. Il personale degli uffici di esecuzione penale esterna è stato implementato con la presenza, accanto ai funzionari di servizio sociale, di funzionari di professionalità pedagogica, esperti ex art. 80 O.P. Sono stati istituiti, inoltre, i Nuclei di Polizia Penitenziaria che svolgono compiti di controllo sul rispetto delle prescrizioni e collaborano all'istruzione dei procedimenti. Contestualmente ai provvedimenti organizzativi sopra citati, si è impressa una accelerazione nei processi di digitalizzazione, attraverso la realizzazione di nuovi applicativi informatici che aiutano a sostenere agevolmente l'aumento dei carichi di lavoro e dialogano con i sistemi di cui dispongono gli interlocutori istituzionali (istituti penitenziari e Tribunali, principalmente) ai fini di una efficace e veloce definizione delle procedure. Dal mese di giugno 2022 è in funzione il nuovo sistema informativo dell'esecuzione penale esterna (SIEPE), cui hanno fatto seguito cinque pacchetti di aggiornamento, l'ultimo rilasciato nel mese di dicembre 2024.

Nell'ambito dell'esecuzione penale esterna e della messa alla prova, gli strumenti operativi che, per tutti i campi di azione, costituiscono le basi per la realizzazione degli obiettivi istituzionali sono gli Sportelli di prossimità, aperti tanto presso i tribunali che presso gli uffici territoriali, la coprogettazione e l'accordo con i committenti istituzionali. Gli Sportelli di prossimità consentono di velocizzare l'iter procedurale, ma anche di ottimizzare il rapporto con le persone in carico, con i servizi e con le istituzioni, che per competenza interagiscono nella esecuzione delle misure e sanzioni, oltre che con gli enti del Terzo settore che partecipano alla individuazione di progetti di intervento trattamentale. I presidi e gli sportelli di prossimità offrono un servizio di giustizia più vicino ai cittadini, rafforzando allo stesso tempo l'attività di integrazione operativa con gli Enti locali e la comunità territoriale. Sono in corso di realizzazione, inoltre, presidi presso gli istituti penitenziari per migliorare e semplificare l'attività di collaborazione al trattamento penitenziario anche al fine favorire le possibilità di accesso alle misure alternative alla detenzione da parte delle persone detenute.

Per quel che concerne l'attuazione dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, il Dipartimento ha orientato gli uffici di esecuzione penale esterna verso la specializzazione, con l'obiettivo di consolidare un tipo di organizzazione all'interno della quale implementare la metodologia di presa in carico dei soggetti in esecuzione penale. L'attività, infatti, è volta a promuovere consapevolezza e senso di responsabilità, al fine di dare maggiore credibilità alla giustizia di comunità. Altra iniziativa - volta, in particolare, all'innalzamento qualitativo dell'istituto della sospensione del procedimento con messa alla prova - è costituita dal consolidamento del ricorso, da parte degli uffici territoriali, all'utilizzo dello specifico modello d'indagine. Infatti, le linee di indirizzo a suo tempo emanate hanno recepito l'esigenza della magistratura di approfondire, in fase istruttoria, l'analisi di alcune aree tematiche, tra le quali le azioni risarcitorie, le attività di impegno nelle comunità, la prospettazione delle condizioni di rischio di recidiva e di bisogno dell'imputato, volte a valorizzare la funzione special-preventiva dell'istituto.

La Direzione Generale prosegue nelle attività volte al perfezionamento del Portale Nazionale per i lavori di pubblica utilità, servizio di prossimità e di orientamento al cittadino, consultabile sul web, che consente di assicurare la necessaria visibilità ai posti resi disponibili dagli enti convenzionati e le varie tipologie di attività non retribuita, attraverso un efficace sistema di geolocalizzazione. Esso costituisce, di fatto, anche un valido supporto a quanti, soprattutto fra gli operatori del sistema giustizia, si trovino coinvolti nella gestione dell'istituto del lavoro di pubblica utilità, peraltro in forte e marcata crescita su tutto il territorio nazionale. Di recente, lo strumento è stato arricchito di una ulteriore e importante funzionalità, che consente l'implementazione di una black list degli enti e associazioni per i quali i Presidenti dei Tribunali hanno disposto, con specifico provvedimento, la revoca della convenzione per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità. Tale meccanismo, infatti,

consente di impedire agli enti e alle associazioni, privi dei requisiti strutturali minimi o di legalità, la possibilità di convenzionarsi con altri tribunali.

A seguito dell'entrata in vigore della legge n. 168 del 4 novembre 2023, che ha introdotto, per i soggetti condannati per reati di violenza contro le donne e di violenza domestica, la possibilità di concedere la sospensione condizionale della pena subordinatamente alla partecipazione a specifici percorsi di recupero organizzati da enti o associazioni accreditate, sono state ampliate le competenze della Direzione Generale per la Giustizia di Comunità, chiamata a dare attuazione alla succitata normativa.

Difatti, in attuazione dell'articolo 18, comma 1, della Legge 24 novembre 2023, n. 168, e successivamente alla pubblicazione del Decreto Ministeriale del 22 gennaio 2025, recante la "Disciplina dei criteri e delle modalità per il riconoscimento e l'accreditamento degli enti e delle associazioni abilitate ad organizzare percorsi di recupero destinati agli autori dei reati di violenza contro le donne e violenza domestica", la Direzione Generale per la Giustizia di Comunità ha proceduto, conformemente a quanto previsto dall'articolo 4 del medesimo Decreto, alla predisposizione della documentazione necessaria per il riconoscimento e l'accreditamento dei Centri per Uomini Autori di Violenza (C.U.A.V.) nell'apposito elenco ministeriale.

A tal riguardo, l'Ufficio IV della Direzione generale per la giustizia di comunità ha orientato la propria attività all'adozione di tutti gli atti finalizzati a dare immediato avvio alla procedura di accreditamento dei Centri per Uomini Autori di Violenza. Si è provveduto alla predisposizione dell'avviso pubblico di apertura dei termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, alla definizione del modello di istanza per l'iscrizione nel relativo Elenco, nonché all'elaborazione dell'informativa concernente il trattamento dei dati personali e del decreto direttoriale in materia di trattamento dei dati personali.

Con riferimento al procedimento di attuazione dell'art. 8 del Decreto-Legge 4 luglio 2024, n. 92, si evidenzia che in data 15 settembre 2025 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale n. 214 – il Decreto Ministeriale 24 luglio 2025, n. 128, recante il "Regolamento recante le disposizioni in materia di strutture residenziali per l'accoglienza e il reinserimento sociale dei detenuti", redatto a cura della Direzione Generale per la Giustizia di Comunità, con cui è stato istituito, presso il Ministero della Giustizia, l'Elenco delle strutture residenziali idonee all'accoglienza e al reinserimento sociale delle persone detenute adulte.

In attuazione di quanto previsto dal citato Decreto Ministeriale, la Direzione Generale per la Giustizia di Comunità ha posto in essere tutte le attività necessarie all'avvio della procedura di iscrizione all'Elenco delle strutture residenziali, predisponendo, in un quadro unitario e coerente, la documentazione funzionale allo svolgimento dell'iter. In particolare, sono stati oggetto di elaborazione l'avviso pubblico per la presentazione delle manifestazioni di interesse, il modello di

domanda, la scheda informativa concernente ciascuna struttura residenziale, l'allegato relativo alle regole comportamentali cui il condannato è tenuto ad attenersi durante la permanenza presso la struttura, nonché l'informativa sul trattamento dei dati personali e il decreto direttoriale relativo al trattamento dei dati personali strettamente necessari all'esercizio delle competenze e al raggiungimento degli scopi connessi alla tenuta dell'Elenco delle strutture residenziali.

Giustizia minorile e riparativa

Le nuove competenze acquisite dal DGMC danno attuazione alle disposizioni contenute nel Titolo IV- Capo V- del decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 150, norme concernenti i servizi della giustizia riparativa e delle attività che le strutture di riferimento, quali la Conferenza nazionale e le Conferenze locali per la giustizia riparativa sono chiamate a svolgere per assicurare i livelli essenziali delle prestazioni, il monitoraggio dei medesimi servizi e la programmazione delle risorse da destinare al settore interessato.

In questa materia, l'Amministrazione ha concorso alla stesura del D.M. 4 ottobre 2023 recante la costituzione della Conferenza nazionale della giustizia riparativa, intervenendo in particolare nel gruppo di lavoro dedicato all'individuazione dei candidati esperti sul tema.

Nel mese di settembre 2024 si sono svolte le prime Conferenze locali, con l'obiettivo di avviare il monitoraggio della situazione degli enti in materia di giustizia riparativa sul territorio nazionale.

Nel mese di ottobre 2024 si è proceduto con la trasmissione dei questionari agli Uffici interdistrettuali e distrettuali di Esecuzione Penale Esterna, al fine di procedere alla fase di mappatura dei servizi di giustizia riparativa in materia penale, ai sensi dell'art 92 del d.lgs. n. 150 del 2022.

Gli Uffici periferici hanno provveduto a raccogliere le informazioni richieste dai questionari, elaborati dai servizi già impegnati nella giustizia riparativa. Una volta compilati i questionari, essi sono stati trasmessi al nostro Ufficio.

L'Ufficio ha analizzato i dati contenuti nei questionari e verificato la loro aderenza ai requisiti di legge e ai LEP.

Ai fini di una completa mappatura, si è proceduto con la richiesta di integrazioni trasmesse agli Uffici di Esecuzione Penale Esterna, interdistrettuali e distrettuali, i quali a loro volta hanno raccolto i relativi riscontri dai servizi sul territorio e ritrasmesse al nostro Dipartimento.

Nel mese di febbraio 2025 si è proseguito con l'attività istruttoria di mappatura e raccolta delle informazioni mediante la richiesta di contributi conoscitivi, in ossequio a quanto disposto dall'art 63 c. 5 del D.Lgs n. 150/2022, ai Presidenti delle Corti di appello, ai Procuratori Generali presso le Corti di Appello ed ai Presidenti del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati presso ciascun Distretto di Corte

d'Appello. Altresì, si è provveduto all'invio di tale richiesta anche alle Regioni, Provincie ed Enti Locali.

In ordine alle fasi procedurali seguite, l'Ufficio ha predisposto le procedure organizzative della prima Conferenza Nazionale dell'anno 2025, tenutasi l'11 febbraio, riverificando ed aggiornando l'elenco dei rappresentanti degli Enti, predisponendo gli inviti ed il relativo link di collegamento nonché la gestione della riunione tenutasi su piattaforma Microsoft Teams. Di seguito, in base alle linee guida enunciate nella suindicata Conferenza Nazionale, l'Ufficio, sempre in continuità della funzione di segretariato tecnico ha provveduto alle fasi organizzative e gestionali per l'audizione degli Esperti con funzioni di consulenza tecnico – scientifica mediante tre incontri in video conferenza su piattaforma Teams nelle giornate del 20, 27 e 28 marzo 2025 e la redazione dei rispettivi verbali degli incontri.

Il 14 maggio si è tenuta la seconda Conferenza Nazionale dell'anno 2025, nella quale si è dato atto dell'esito della ricognizione.

A fine maggio si è dato avvio alla fase di convocazione delle 26 Conferenze locali per le quali, l'Ufficio ha predisposto tutte le attività di competenza funzionali alle riunioni programmate su piattaforme Teams con la creazione di canali teams per ciascuna Conferenza locale, l'informatizzazione della documentazione acquisita visionabile da ciascun delegato della Conferenza locale; attività di supporto di indicazione operative ai servizi territoriali della giustizia per gli inviti dei delegati degli Enti locali, la trasmissione della convocazione formale ai partecipanti di ciascuna Conferenza locale e supporto agli stessi per la visione della documentazione in formato digitale, la gestione tecnica delle riunioni da remoto, la trascrizione, la registrazione dell'evento e la redazione dei verbali per ciascuna conferenza locale svolta.

Nello specifico il 28 maggio e l'11 giugno si sono svolte le Conferenze a carattere tecnico preparatorie e successivamente a carattere decisorio riferite alle Corti d'Appello di Bari, Catanzaro, Firenze, Lecce, Potenza, Reggio Calabria.

In continuità sono state organizzate tutte le attività per le riunioni preparatorie tecniche riferite alle Conferenze locali di Ancona, l'Aquila, Genova e Torino tenutesi il 30 giugno, parimenti si è provveduto all'attività amministrativa per la convocazione delle ulteriori conferenze decisorie inerenti alle Corti D'Appello di Bologna, Cagliari, Caltanissetta, Campobasso, Catania, Messina, Palermo, Perugia, Salerno tenutesi il 1luglio 2025 e Napoli che si è tenuta il 2 luglio 2025. In regime di continuità sono state convocate per l'8 luglio le Conferenze locali a carattere decisorio delle Corti d'Appello di Ancona, l'Aquila, Torino. Il 16 luglio sono state predisposte ulteriori azioni preparatorie per le Conferenze Locali a carattere decisorio delle Corti d'Appello di Roma, Genova e per il 23

luglio sono state convocate le Conferenze locali inerenti ai Distretti di Milano, Brescia, Venezia, Trento e Trieste.

A conclusione delle Conferenze locali, il 29 luglio si è tenuta la terza Conferenza Nazionale dell'anno 2025. Per l'organizzazione della Conferenza Nazionale, si è provveduto ad attivare interlocuzioni con l'Ufficio di Gabinetto, con i referenti regionali della Conferenza Nazionale, con i referenti dei Comuni designati dall'ANCI, con gli esperti consulenti in materia di giustizia riparativa previsti dal D.lgs. n.150/22. Si è provveduto altresì, sempre su impulso dell'attività di segretariato spettante all'Ufficio, a procedere con l'organizzazione della stessa mediante l'invio di convocazioni formali ai suddetti, invio dei link via PEO e alle telefonate di conferma della loro partecipazione.

A conclusione di quanto sopra esplicito, l'Ufficio ha provveduto ad inoltrare 34 Protocolli agli Enti che durante le Conferenze Locali decisorie hanno manifestato la loro disponibilità ad istituire i primi Centri di giustizia riparativa, il cui contenuto include l'accordo tra l'ente e il Ministero della Giustizia, per la costituzione dei Centri.

L'Ufficio nel mese di luglio ha acquisto, da parte del Dipartimento Affari Generali (DAG), in via definitiva l'elenco dei mediatori, che costituisce una delle nuove competenze dell'ufficio, diventando ufficialmente il detentore dell'elenco dei mediatori, per il quale ha collaborato con il personale informatico del Dipartimento per l'implementazione della piattaforma. Si è provveduto, altresì, ad aggiornare la sezione web del sito dedicato alla giustizia riparativa, pubblicando il nuovo elenco dei mediatori, del quale l'ufficio detiene pieno controllo.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

In attuazione della Legge di Bilancio 2024 (L. 213/2023 art. 1 commi 378 e seguenti), il DPCM 29 maggio 2024, n. 78 ha rafforzato l'assetto del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità con l'introduzione di una terza Direzione generale specificamente vocata ai temi della giustizia minorile e della giustizia riparativa. Le tre Direzioni generali hanno le seguenti competenze:

1) Direzione Generale del personale e delle risorse:

conserva le competenze inerenti le attività di gestione delle risorse umane, dei beni mobili, immobili e strumentali, in continuità con la preesistente Direzione generale del personale, delle risorse e per l'attuazione dei provvedimenti del giudice minorile, mirando al potenziamento delle competenze e allo sviluppo delle risorse umane dell'Amministrazione per la giustizia minorile e di comunità; svolge inoltre la funzione di stazione appaltante centrale, acquisendo in parte incombenze in precedenza

espletate dagli uffici territoriali, posto che solo la sede centrale di questa articolazione dipartimentale possiede i requisiti previsti dal nuovo codice dei contratti per la procedura di qualificazione.

Presso questa Direzione Generale è stata istituita la Divisione I con i compiti di gestione del personale del Corpo di Polizia penitenziaria; pianificazione dei fabbisogni e dimensionamento degli organici; attività istruttoria ai fini delle relazioni sindacali; gestione delle comunicazioni e degli impianti di sicurezza; acquisizione e gestione dei beni mobili e strumentali conferenti ai compiti istituzionali del Corpo nel Dipartimento; acquisizione e gestione degli automezzi di servizio.

2) Direzione Generale per la giustizia minorile e riparativa:

dà attuazione alle disposizioni contenute nel Titolo IV- Capo V- del decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 150, norme concernenti i servizi della giustizia riparativa e delle attività che le strutture di riferimento, quali la Conferenza nazionale e le Conferenze locali per la giustizia riparativa sono chiamate a svolgere per assicurare i livelli essenziali delle prestazioni, il monitoraggio dei medesimi servizi e la programmazione delle risorse da destinare al settore interessato. Al contempo, alla nuova Direzione generale è affidata l'obiettivo di elevare l'offerta trattamentale nel delicato universo della giustizia minorile, che sta vedendo un consistente incremento degli ingressi e delle presenze nei servizi residenziali, oltre all'emergere di una rinnovata complessità del fenomeno delle devianze giovanili, manifestatasi con eventi critici di particolare intensità lesiva e maggiore difficoltà gestionale anche intramuraria dei giovani detenuti, per i quali si richiedono interventi prioritari.

Presso questa Direzione Generale è stata istituita la Divisione I con i compiti di elaborazione dei modelli operativi; coordinamento e controllo delle attività dei reparti del Corpo nei Centri per la giustizia minorile, istituti penali per minorenni e Centri di prima accoglienza; coordinamento delle traduzioni e dei piantonamenti dei detenuti e degli accompagnamenti dei minori e giovani adulti assegnati alle Comunità sul territorio nazionale.

3) Direzione Generale per la giustizia di comunità:

conserva i compiti connessi all'esecuzione penale esterna e alla messa alla prova della preesistente Direzione generale per l'esecuzione penale esterna e di messa alla prova, ed assume ulteriormente l'esecuzione delle pene sostitutive introdotte dal D.Lgs. 150/2022, le competenze sulle strutture residenziali e quelle previste dal codice rosso¹ e dal decreto carceri², acquisendo così la nuova denominazione in luogo della precedente, con una pregnante novatio delle funzioni.

¹ Legge 19 luglio 2019, n. 69 recante "Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e altre disposizioni in materia di tutela delle vittime di violenza domestica e di genere" e Legge 24 novembre 2023, n. 168 recante Disposizioni per il contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica

² Decreto-legge 4 luglio 2024, n. 92 recante Misure urgenti in materia penitenziaria, di giustizia civile e penale e di personale del Ministero della giustizia

Presso questa Direzione Generale è stata istituita la Divisione I con i compiti di elaborazione dei modelli operativi; coordinamento e controllo delle attività dei Nuclei del Corpo istituiti negli uffici interdistrettuali e distrettuali di esecuzione penale esterna.

Nel corso del 2025 è proseguito il processo di assunzione volto a potenziare la dotazione organica del personale del Comparto Funzioni Centrali e del Corpo di Polizia Penitenziaria.

È stata incrementata di 13 unità la dotazione organica del personale amministrativo e tecnico (comparto funzioni centrali) del DGMC, da 4.554 unità a 4.567 unità. Attualmente sono formalmente assegnate al DGMC 3.862 unità, destinate a essere progressivamente ampliate come da pianta organica.

Con riferimento al personale amministrativo e tecnico (comparto funzioni centrali), nell'anno 2024 sono state assunte 546 unità e 595 unità nel primo semestre dell'anno 2025. Sono in corso le assunzioni di circa altre 120 unità di personale.

Particolare attenzione è stata data alla copertura delle sedi dirigenziali non generali, tenendo conto della circostanza che nel DGMC operano dirigenti appartenenti a tre distinti comparti (dirigenza cd "contrattualizzata", dirigenza penitenziaria e dirigenza di polizia penitenziaria), ciascuna con le sue peculiarità giuridiche e procedurali.

Per quanto attiene la dirigenza cd. "contrattualizzata", infatti, nel mese di giugno 2025 è stato pubblicato il bando per la copertura di 9 posti di dirigente di seconda fascia del comparto Funzioni Centrali presso l'Ufficio I del Capo Dipartimento, gli Uffici I, II e III della Direzione Generale del Personale e delle Risorse, gli Uffici I e II della Direzione Generale per la Giustizia Minorile e Riparativa e presso i Centri per la Giustizia Minorile di Milano, Bologna e Firenze. È stato dato avvio, inoltre, alla procedura di interpello per la copertura di 2 posti di dirigente di seconda fascia del comparto Funzioni Centrali presso i CGM di Roma e Cagliari.

Per ciò che attiene la Dirigenza Penitenziaria, nel mese di febbraio 2025 è stato pubblicato il bando per la copertura del posto di funzione dirigenziale ad incarico superiore della carriera penitenziaria presso l'Ufficio II della Direzione Generale per la Giustizia di Comunità e presso l'IPM di Milano, riservato ai dirigenti penitenziari dei ruoli del DGMC. A marzo 2025 è stato pubblicato, inoltre, il bando per la copertura di 13 posti di funzione dirigenziale non generale della carriera penitenziaria presso gli Uffici III e V del Capo Dipartimento, gli Uffici I, III e IV della Direzione Generale per la Giustizia di Comunità, l'Ufficio IV della Direzione Generale per la Giustizia Minorile e Riparativa, presso gli Uffici Interdistrettuali di Esecuzione Penale Esterna di Firenze e Catanzaro, gli Uffici Distrettuali di Esecuzione Penale Esterna di Firenze, Catanzaro, Perugia e Sassari ed un posto di

Dirigente aggiunto presso l'Ufficio Interdistrettuale di Esecuzione Penale Esterna di Bari, riservato ai dirigenti penitenziari dei ruoli del DGMC.

Infine, per quanto riguarda i primi dirigenti di polizia penitenziaria, è stato dato un importante contributo, attraverso proposte e colloqui, all'adozione dei provvedimenti di incarico, a firma del Capo Dipartimento, conseguenti agli interpelli pubblicati in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 146/2000, come novellato dal D.Lgs. 179/2020, secondo le nuove procedure definite con PCD DAP 08/03/2023. Sono stati conferiti incarichi a 22 primi dirigenti di polizia penitenziaria, 3 dei quali presso le Divisioni istituite in ogni Direzione Generale del DGMC e 3 Vice Consiglieri dei Direttori Generali.

Per quanto concerne la revisione delle dotazioni organiche dipartimentali del Corpo di Polizia Penitenziaria, l'attività della Direzione Generale è consistita in molteplici riunioni presso l'Ufficio di Gabinetto e presso il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, propedeutiche all'adozione del relativo Provvedimento a firma del Capo Dipartimento del 14 luglio 2025, in ottemperanza al D.M. del 12 luglio 2023.

Nel mese di ottobre 2025, con l'immissione in servizio degli Agenti del 185° corso, il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria ha attuato un piano di mobilità nazionale che determinerà un incremento dell'organico del personale del Corpo di Polizia Penitenziaria del contingente per la Giustizia Minorile e di Comunità di n.30 unità del ruolo Agenti-Assistenti.

Allo stato, il processo di riorganizzazione del Dipartimento non può ritenersi concluso, risultando ancora in corso alcune procedure di interpello per la copertura di posti dirigenziali.

Al fine di completare il processo di riorganizzazione del Dipartimento sono state acquisite le informazioni ed è stata avviata un'analisi dei dati, necessaria alla predisposizione del PCD di revisione della micro-organizzazione degli uffici dirigenziali non generali della sede centrale del Dipartimento, con revisione delle relative sezioni non dirigenziali e delle rispettive competenze. Allo stato, il funzionigramma è in fase di approvazione.

PERSONALE DEL DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE E DI COMUNITÀ

Situazione al 30 giugno 2025

Personale	Posti in organico ¹	Personale in servizio				Vacanza in organico	Vacanza effettiva sui posti di lavoro
		In servizio presso sedi del DGMC	In servizio presso altre Amm.	In servizio da altre Amm.	Totale presenti in sedi DGMC		
	A	B	C	D	E	F	G

					B + D	A - B - C	A - E
DIRIGENTI ¹							
di I fascia - Capo Dipartimento ²	1	1	0	0	1	0	0
di I fascia - Vice-Capo Dipartimento ²	1	1	0	0	1	0	0
di I fascia - Direttore generale - carriera amministrativa ³	2	2	0	0	2	0	0
di I fascia carriera penitenziaria - Direttore generale	1	1	0	0	1	0	0
II fascia - carriera amministrativa	19	10	1	3	13	8	6
II fascia - carriera penitenziaria ⁴	52	42	1	7	49	9	3
Magistrato addetto				2	2	0	-2
TOTALE	76	57	2	12	69	17	7
AMMINISTRATIVI E TECNICI (comparto funzioni centrali) ⁵							
Area Funzionari	3.383	2.902	23	8	2.910	458	473
Area Assistenti	1.157	894	16	6	900	247	257
Area Operatori	27	27	0	0	27	0	0
TOTALE	4.567	3.823	39	14	3.837	705	730
POLIZIA PENITENZIARIA ⁶							
Carriera dei Funzionari (Primi dirigenti, Dirigenti e Dirigenti agg.)	63	53	2	4	57	8	6
Ispettori	161	86	3	22	108	72	53
Sovrintendenti	176	153	6	12	165	17	11
Agenti/Assistenti	1.213	1.159	42	43	1.202	12	11
TOTALE	1.613	1.451	53	81	1.532	109	81

ANNOTAZIONI:

¹ La dotazione organica del Personale Dirigente del Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità è definita dal DPCM n.78 del 28 maggio 2024.

² Magistrati che svolgono la funzione di Capo Dipartimento e Vice-Capo Dipartimento.

³ Magistrato che svolge la funzione di Direttore generale per la giustizia minorile e riparativa.

⁴ Magistrato svolge, presso le Autorità Centrali, le funzioni di Direttore di Ufficio nella carriera penitenziaria

⁵ La dotazione organica del Comparto Funzioni Centrali ha subito una riduzione ai sensi della Legge 207/2024, art.1 comma 833

⁶ La dotazione organica del Personale del Corpo di Polizia penitenziaria presso il Dipartimento per la Giustizia minorile e di comunità è definita dal D.M. del 12 luglio 2023.

MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI

Per la mappatura dei processi si è tenuto conto degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente, approfondendo i processi delle aree specifiche, anche in ragione della valutazione di impatto sull'attività

dell'amministrazione, così da descrivere in maniera più dettagliata la strategia di prevenzione della corruzione del dipartimento.

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

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, nonché quelli previsti dalle *"Indicazioni per la definizione della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PLAO"*, contenuti nell'unito documento approvato dal Consiglio dell'ANAC nell'adunanza del 23 luglio 2025. Particolare attenzione è stata dedicata ai processi in cui sono gestite risorse finanziarie: il settore dei contratti pubblici riveste dunque un ruolo di primario rilievo nella mappatura dei processi e nella programmazione delle misure

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

Le aree ritenute sensibili sono state così identificate:

AREE DI RISCHIO "GENERALE":

1. Acquisizione e progressione del personale;
2. Contratti pubblici;
3. Affari legali e contenzioso;
4. Disciplina;
5. Attività ispettiva

AREE DI RISCHIO "SPECIFICO":

1. Attuazione dei provvedimenti giudiziari della giustizia minorile ed esecuzione penale esterna
2. Iscrizione CUAV nell'Elenco ministeriale
3. Iscrizione strutture residenziali nell'Elenco ministeriale.

In materia di prevenzione della corruzione, gestione del rischio corruttivo e mappature delle aree di rischio, le attività di analisi e studio sono condotte sui processi lavorativi di tutti gli uffici e servizi presenti su tutto il territorio nazionale, allo scopo di attuare un'efficace e concreta politica di contrasto dei fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione.

Nell'ambito degli uffici della sede centrale le suddette attività sono condotte dal gruppo di lavoro dipartimentale che opera a supporto del Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; il gruppo di lavoro è stato rinnovato con PCD n. 36 del 30.03.2023, prot. 709.ID e attualmente è in fase di aggiornamento in conseguenza della riorganizzazione del Dipartimento.

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

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

Per ciascuna area di rischio sono individuati i relativi processi organizzativi, che vengono identificati, descritti, attraverso le attività di cui si compongono, e rappresentati, attraverso i propri elementi descrittivi. In particolare, per l'Area di rischio specifico "Attuazione dei provvedimenti giudiziari della giustizia minorile ed esecuzione penale esterna" sono indicati come processi sensibili:

Tra gli ulteriori processi sensibili mappati dai servizi minorili, all'interno delle macro-aree di rischio, si evidenziano:

1. Gestione area detentiva degli IIPPM, dall'ingresso del minore alla sua dimissione
2. selezione delle strutture residenziali idonee ad accogliere minori e giovani adulti
3. scelta della progettualità per i minori
4. presa in carico dei minori dagli ussm
5. permanenza del minore nei centri di prima accoglienza
6. accoglienza minori all'interno della comunità ministeriale
7. attestazione delle presenze nei centri diurni
8. selezione degli esperti ex art. 80 O.P.
9. stipula di accordi e protocolli
10. selezione dei volontari del servizio civile universale
11. reclutamento dei tirocinanti universitari
12. procedimenti disciplinari e tutela del whistleblower
13. formazione del personale
14. gestione conti correnti dei detenuti
15. sicurezza presso I.P.M

Sono inoltre stati evidenziati ulteriori profili di criticità per alcuni specifici processi delle aree di rischio generali, quali:

1. Coordinamento, gestione e organizzazione generale del Servizio e degli uffici di pertinenza
2. comandi, mobilità interna ed esterna, distacchi, interPELLI ed assegnazioni temporanee
3. gestioni delle relazioni sindacali e contrattazione
4. assunzione personale categorie protette ex l. 68/99
5. gestione e controllo dell'orario di lavoro del personale
6. gestione trattamento giuridico ed economico personale
7. gestione lavoro agile
8. gestione automezzi e beni mobili

Gli uffici di esecuzione penale esterna hanno invece rilevato aspetti di criticità nei seguenti ulteriori processi di propria competenza:

1. Controllo di polizia penitenziaria sui soggetti ammessi a misure alternative
2. accertamento idoneità' ed effettività' del domicilio ex lege 199/2010
3. elaborazione indagini socio-familiari
4. missioni e interventi sul territorio

Le attività di mappatura dei processi nelle aree di rischio, progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio e monitoraggio sull'attuazione e sulla idoneità delle misure di prevenzione, da parte di tutte le articolazioni, centrali e territoriali, è particolarmente complessa, trattandosi di attività connessa ai diversi profili di criticità che si manifestano, in relazione sia alla particolare complessità di gestione dell'utenza da parte dei singoli servizi, sia alla molteplicità dei servizi presenti sul territorio, sia alla modifica dell'assetto organizzativo degli uffici, conseguente al processo di riorganizzazione in atto nel dipartimento. È pertanto una attività in continuo divenire, sulla quale sarà necessario intervenire nuovamente, già con l'attribuzione dei nuovi incarichi dirigenziali generali

In allegato vengono riportati i contributi degli uffici della sede centrale e quelli trasmessi dai Centri per la giustizia minorile e dagli Uffici interdistrettuali per l'esecuzione penale esterna.

IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

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

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

Al fine di agevolare l'identificazione degli eventi rischiosi ci si è avvalsi della collaborazione di tutti gli uffici, in relazione alle attività descritte nei singoli processi.

Inoltre, sono stati considerati i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che possono agevolare il verificarsi di comportamenti o fattori di corruzione.

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

REGISTRO DEI RISCHI	
Processo/attività	Rischio
Reclutamento e movimentazione del personale	Uso improprio della discrezionalità: mancanza di criteri oggettivi nella determinazione dei posti da mettere a concorso e nella predisposizione e pubblicazione dei bandi, previsione di requisiti estrinseci
Progressioni economiche	Uso improprio della discrezionalità: mancanza di criteri oggettivi nella attribuzione dei punteggi
Procedura concorsuale	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA' 1. irregolarità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati 2. discrezionalità nella nomina di commissari senza il rispetto della normativa di settore
	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO
	CONFLITTO DI INTERESSI
	PILOTAMENTO DELLE PROCEDURE: mancato rispetto dei requisiti accademici e professionali necessari
	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO: 1. vigilanza inadeguata durante le prove 2. carente informazione del personale circa il procedimento di valutazione interna
	ALTERAZIONE, MANIPOLAZIONE DI INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE: 1. errori nella valutazione/alterazione dei titoli 2. irregolarità sulla formulazione delle graduatorie 3. alterazione nella pubblicazione dei risultati delle procedure concorsuali
Programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	CONCESSIONE DI PRIVILEGI/FAVORI: 1. definizione di fabbisogni non corrispondenti a necessità primarie per il funzionamento degli uffici 2. affidamenti ripetuti agli stessi fornitori per motivi connessi all'urgenza, alla particolare natura del bene o servizio. 3. individuazione di requisiti e caratteristiche che potrebbero orientare la scelta degli operatori, con esclusione di altri
	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA': 1. incompatibilità commissari di gara 2. assegnazione incarichi ai medesimi funzionari 3. professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico 4. omessa, carente o errata valutazione dei requisiti

	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO: omesso controllo dell'operato della commissione, soprattutto sui motivi della scelta dell'offerta
	ALTERAZIONE DEI TEMPI: ritardi nelle comunicazioni
Esecuzione del contratto	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO: 1. mancata o insufficiente verifica sul rispetto degli adempimenti contrattuali 2. mancata applicazione di penali
Rendicontazione del contratto	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA': carenza di professionalità dei soggetti chiamati ad effettuare la verifica di conformità
	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO: omesso o carente controllo sulla qualità dei servizi resi, nella rilevazione dei vizi o difformità di beni e dei servizi
	PILOTAMENTO DELLE PROCEDURE: carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate
Pagamenti	ALTERAZIONE DEI TEMPI: ritardi nei pagamenti
	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO
Presa in carico dei ricorsi	ALTERAZIONE, MANIPOLAZIONE, UTILIZZO IMPROPRIO DI INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE: falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare vantaggi/svantaggi a determinati soggetti o categorie di soggetti
	ALTERAZIONE DEI TEMPI: inosservanza ed alterazione dei tempi di risposta
Istruttoria dei ricorsi	ALTERAZIONE, MANIPOLAZIONE, USO IMPROPRIO DI INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE: omissione totale o parziale nella richiesta di informazioni
Supporto alla gestione del contenzioso	ALTERAZIONE, MANIPOLAZIONE, UTILIZZO IMPROPRIO DI INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE: omissione totale o parziale di elementi giuridicamente rilevanti
Monitoraggio dell'attività di contenzioso svolta	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO: falsa valutazione del grado di rilevanza al fine di arrecare vantaggi/svantaggi a determinati soggetti o categorie di soggetti
	Alterazione dei tempi
Violazione del Codice di comportamento	USO IMPROPRIO E DISTORTO di materiale e attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio
	RIVELAZIONE DI NOTIZIE RISERVATE
Procedimento disciplinare: fase di avvio, istruttoria e fase decisionale	ALTERAZIONE, MANIPOLAZIONE DI INFORMAZIONI E UTILIZZO IMPROPRIO DI INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE

	INOSSERVANZA-ALTERAZIONE DEI TEMPI DI RISPOSTA
	ELUSIONE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO
	RIVELAZIONE NOTIZIE RISERVATE
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	ALTERAZIONE, MANIPOLAZIONE, UTILIZZO IMPROPRIO DI INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE
	ALTERAZIONE DEI TEMPI DI RISPOSTA
	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO
	USO IMPROPRIO E DISTORTO di materiale e attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio
	RIVELAZIONE DI NOTIZIE RISERVATE
	PILOTAMENTO DELLE ATTIVITA': RICEZIONE REGALI E SOMME DI DENARO AL FINE DI COMMITTERE ATTI CONTRARI AI DOVERI DI UFFICIO
Scelta delle Comunita' in cui attuare il provvedimento dell'A.G., per arresto o accompagnamento, misura cautelare, misura di sicurezza, prescrizioni, messa alla prova, misure alternative, sanzioni sostitutive	PILOTAMENTO DELLE ATTIVITA' AL FINE DI CONCEDERE PRIVILEGI/FAVORI: tendenza a favorire nei criteri di aggiudicazione una comunità rispetto ad altre , pur in presenza di analoghe capacità operative all'interno dello stesso contesto territoriale
Area detentiva minorile	tendenza ad applicare rigidi schemi di gestione dei detenuti, che non tengono conto di fattori individuali
	rapporto uno ad uno tra detenuto ed operatore penitenziario
	introduzione nell'istituto di stupefacenti e oggetti non consentiti
	ricezione dai detenuti di utilità anche indirette, al fine di compiere atti contrari ai doveri di ufficio
	rapporti confidenziali con i detenuti
	attività di intermediazione illecita tra detenuti e l'esterno
	mancato controllo delle aree sottoposte a videosorveglianza
	ingresso ed uso da parte dei detenuti di apparecchi cellulari non consentiti
	uso illegittimo della forza nei confronti dei detenuti
	gestione inadeguata delle emergenze
	Conflitti tra gruppi di detenuti di diversa appartenenza culturale

	Danneggiamenti di beni e strutture dell'amministrazione
	Interruzione delle relazioni affettive dei detenuti
selezione delle strutture residenziali idonee ad accogliere minori e giovani adulti	mancata segnalazione di allontanamento volontario da parte dei detenuti dalla comunità, con aggravamento misure e ingresso in istituto
	Mancata segnalazione di comportamenti aggressivi, con aggravamento misure e ingresso in istituto
Controlli sui soggetti ammessi a misure alternative	Assenza di progettazione
	Mancanza di controlli sul territorio
Indagini socio-familiari	Presa in carico non differenziata degli imputati e dei condannati sottoposti a misura alternativa
Scelta Esperti ex art. 80 O.P.	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA': eccessiva discrezionalità nella scelta dei professionisti cui affidare l'incarico, in assenza di criteri predefiniti
Scelta Volontari servizio civile	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA': eccessiva discrezionalità nella scelta del volontario cui affidare l'incarico, in assenza di criteri predefiniti

PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Ai fini dell'adeguamento del PIAO, la tabella sotto riportata - *Identificazione delle misure* contiene l'elencazione completa di tutte le misure di prevenzione ritenute idonee alla gestione del rischio corruttivo, scelte fra quelle che hanno maggiore capacità di neutralizzare i fattori abilitanti del rischio e che sono sostenibili dal punto di vista economico ed organizzativo.

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

- Trasparenza
- Controllo
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
- Patti di integrità;
- Promozione di convenzioni con altre amministrazioni e società private, per l'accesso a banche dati;

- Censimento in AUSA delle stazioni appaltanti e individuazione del RASA;
- Disponibilità degli uffici per ascoltare o indirizzare addetti che hanno dubbi;
- Dematerializzazione e smaltimento documentale;
- Digitalizzazione;
- Massima cura delle procedure di protocollazione informatica dei documenti – informatizzazione dei processi.
- Squadra di intervento operativo

IDENTIFICAZIONE DI TUTTE LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
TIPOLOGIA DI MISURA	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
CONTROLLO	Monitoraggio su attività e procedimenti, esecuzione di decreti e circolari. Ampliamento degli atti sottoposti a controllo preventivo di natura amministrativo contabile (tramite accentramento ove possibile delle procedure di spesa presso gli uffici con ruolo di ordinatore primario di spesa)	Dirigenti di tutti gli Uffici	Controlli e verifiche effettuate. Provvedimenti e sanzioni
TRASPARENZA	Conoscenza e diffusione della normativa e delle linee guida, individuazione dei soggetti titolari degli obblighi, pubblicazione sul sito istituzionale, monitoraggio. Garanzia del diritto di accesso	Dirigenti degli Uffici, Referente PCT.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate.
DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E STANDARD DI COMPORTAMENTO	Studio e analisi. Applicazione del nuovo codice di comportamento (DM 18 ottobre 2023).	Vice Capo DGMC, Direttore Generale PR e collaboratori	Corretta applicazione dell'etica e degli standard di comportamento previsti nel codice. Procedimento disciplinare per violazioni del codice.

REGOLAMENTAZIONE	Studio e analisi. Elaborazione di regolamenti e procedura.	Dirigenti degli uffici	Numero di regolamenti adottati e loro corretta applicazione
FORMAZIONE	Aggiornamento e approfondimenti specialistici sulla normativa di settore	Direttore Generale del personale in collaborazione con il Direttore Generale della formazione	Programmazione e svolgimento di corsi. Rilevazioni di gradimento e valutazione
SEMPLIFICAZIONE	Definizione delle procedure, individuazione del RUP, rispetto dei tempi di risposta.	Dirigenti degli uffici	Adozione tempestiva di atti e provvedimenti. Motivazione.
SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE	Ideazione di iniziative da svolgere e coinvolgimento degli stakeholders. Garanzia del diritto di accesso	Dirigenti degli uffici	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti.
ROTAZIONE	Studio e analisi della disciplina della rotazione. Individuazione delle posizioni - uffici da sottoporre a rotazione, delle effettive esigenze da tutelare e dei criteri predefiniti utilizzati. Adozione di misure alternative in caso di impossibilità di rotazione.	Direttore del personale e dirigenti degli uffici	Analisi dei criteri per l'applicazione della rotazione. Numero di uffici interessati, schema riepilogativo dell'analisi svolta, indicazione delle misure alternative da applicare in caso di impossibilità ad effettuare la rotazione.
SEGNALAZIONE E PROTEZIONE	Diffusione delle linee guida del RPCT per la tutela del whistleblower. Utilizzo della nuova piattaforma per le segnalazioni e possibile differenziazione degli illeciti dalle irregolarità. Comunicazione di misure discriminatorie a seguito di segnalazione.	Dirigenti degli uffici e Referente PCT	Applicazione delle linee guida ed utilizzazione dei sistemi informatizzati.

DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	Verifica delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi dirigenziali e dai collaboratori e consulenti esterni, in materia di conflitto di interesse. Monitoraggio annuale dell'attività svolta	Direttore Generale PR e Dirigenti di tutti gli Uffici	Verifiche effettuate e numero di dichiarazioni rese
REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI	Predisposizione di bozze di protocolli sulla base di esigenze condivise dall'amministrazione	Direttori Generali e Dirigenti di tutti gli Uffici	Protocolli e Convenzioni approvati
PATTI DI INTEGRITA'	Predisposizione del testo dei patti di integrità e applicazione alle nuove procedure di gara	Direttore Generale del personale e delle risorse e Dirigenti di tutti gli Uffici	Numero di avvisi e bandi di gara contenenti i patti di integrità.
PROMOZIONE DI CONVENZIONI PER L'ACCESSO A BANCHE DATI.	Individuazione delle banche dati. Rapporti con soggetti/enti esterni. Predisposizione di bozze di protocolli.	Direttori Generali e Dirigenti di tutti gli Uffici	Protocolli e Convenzioni approvati
CENSIMENTO IN AUSA DELLE STAZIONI APPALTANTI, QUALIFICATE E NON, E INDIVIDUAZIONE DEL RASA	Iscrizione in AUSA delle Stazioni Appaltanti, Nomina e pubblicazione del RASA. Verifiche periodiche. Iscrizione all'elenco delle stazioni appaltanti qualificate.	Dirigenti delle stazioni appaltanti	Aggiornamento delle informazioni e dei dati presenti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti
DISPONIBILITA' DEGLI UFFICI AD ASCOLTARE ED ORIENTARE GLI ADDETTI	Ascolto e analisi delle osservazioni pervenute dai vari operatori. Istituzione di un'agenda per regolamentare e monitorare i rapporti tra il personale e i direttori degli uffici.	Dirigenti degli uffici.	Riunioni periodiche per la verifica della corretta applicazione delle prassi e della normativa vigente. Condivisione della criticità e Valutazione delle soluzioni.

DEMATERIALIZZAZIONE E SMALTIMENTO DOCUMENTALE	Proposte di scarto documentale Elaborazione Piano conservazione e scarto documentale Elaborazione Manuale di gestione documentale Analisi e monitoraggio del funzionamento del sistema di protocollazione informatica	Dirigente UCD1 e Dirigenti degli uffici.	Riunioni periodiche del gruppo di lavoro sulla gestione documentale Riunioni calendarizzate della Commissione di sorveglianza sugli archivi
DIGITALIZZAZIONE	Interventi di adeguamento tecnologico sui sistemi informativi già in uso. Sperimentazione e avvio di nuovi sistemi. Diffusione alle articolazioni territoriali	Dirigente UCD1	Migliore tenuta delle informazioni Semplificazione dei processi di lavoro
MASSIMA CURA DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA	Mappatura dei singoli processi e loro informatizzazione. Analisi per il miglioramento del servizio. Predisposizione manuale di gestione	Dirigenti degli uffici	Tracciabilità dei documenti, anche grazie ad una corretta fascicolazione Notifiche di avvenuta consegna ai destinatari.
SQUADRA DI INTERVENTO OPERATIVO	Individuazione degli obiettivi Disposizione della DGPR Impiego del personale di Polizia penitenziaria in servizio presso la sede centrale secondo un criterio di rotazione Invio con i mezzi dell'amministrazione	CAPO Dipartimento DGPR Servizio Sicurezza Reparto Sicurezza e Vigilanza Direttori Area Sicurezza CGM Direttori e Comandanti IIPPM	Contenimento delle criticità, ausilio ai servizi di traduzioni e piantonamenti, applicazione di misure di controllo, riduzione degli effetti di danno a cose e persone

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

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

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

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

In allegato vengono riportate le misure programmate dagli uffici della sede centrale e quelle trasmesse dai Centri per la giustizia minorile e dagli Uffici interdistrettuali per l'esecuzione penale esterna.

ESITI DEI MONITORAGGI SULL'ATTUAZIONE E SULL'IDONEITA' DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

In allegato vengono riportati i dati rappresentati in formato tabellare degli uffici della sede centrale e quelli dei Centri per la giustizia minorile e degli Uffici interdistrettuali per l'esecuzione penale esterna.

Per quanto concerne più nello specifico la misura della rotazione, le principali criticità connesse alla sua applicazione riguardano:

- le carenze di organico,
- la specificità della mission istituzionale del dipartimento e delle competenze acquisite dai profili professionali presenti,
- il processo di revisione dell'architettura organizzativa del dipartimento, ancora in corso.

All'interno degli uffici sono state previste misure organizzative con effetti analoghi alla rotazione (ad es. massima circolarità e diffusione delle informazioni e condivisione delle metodologie) per prevenire il consolidarsi di cointeressenze tra i dipendenti, in particolare modo tra coloro che effettuano attività di vigilanza e ispezione e coloro che sono destinatari dei relativi provvedimenti. In questo modo si vuole evitare il verificarsi di eventi rischiosi connessi al “monopolio” del potere, all'uso di eccessiva discrezionalità o a una scarsa responsabilizzazione interna.

Pur tenendo conto delle criticità rappresentate, il Dipartimento conferma l'intenzione di orientare la propria azione secondo il criterio della rotazione degli incarichi, in linea con i suoi obiettivi di programmazione, e si impegna a promuovere nel contempo una elevata qualità delle competenze professionali necessarie allo svolgimento delle proprie attività specifiche, ad elevato contenuto tecnico, anche attraverso proposte di percorsi formativi che, nel lungo periodo, pongano le basi per agevolare processi di rotazione.

In attuazione del processo di riorganizzazione che sta interessando questo Dipartimento, dopo il conferimento degli incarichi dirigenziali generali, agli uffici dirigenziali non generali sono stati preposti, oltre i funzionari della carriera dirigenziale penitenziaria e i dirigenti di area amministrativa, anche i primi dirigenti del Corpo di Polizia Penitenziaria, attraverso relative procedure di mobilità nazionale: tale modalità garantisce la corretta applicazione del criterio di rotazione degli incarichi.

Anche le procedure di smaltimento e dematerializzazione documentale continuano ad avere particolare impulso, trattandosi di una attività ritenuta estremamente importante per la corretta tenuta degli archivi e per evitare accumulo di documenti, che richiederebbero spazi fisici di conservazione di fatto non disponibili.

Di seguito all'adozione del nuovo Titolario di classificazione documentale, avventa con PCD del 28 settembre 2023, è in fase di approvazione il Manuale di gestione, allo scopo di avere un documento unico che possa regolamentare sia il Titolario di classificazione che il Piano di Conservazione, per la gestione condivisa dei flussi documentali e la conservazione cartacea e digitale di tutta la produzione documentale degli uffici.

Si conferma inoltre lo sforzo che l'amministrazione sta compiendo nel settore della “digitalizzazione”, poiché un migliore utilizzo delle potenzialità offerte dalla tecnologia determina la progressiva attuazione dei processi di recupero di efficienza e, di conseguenza, l'attivazione di nuovi strumenti di prevenzione e contrasto di fenomeni di cattiva amministrazione: tale obiettivo potrà dirsi raggiunto solo ad avvenuto completamento della interoperabilità dei diversi sistemi informativi e della possibilità di utilizzo degli stessi da remoto.

Infine, per far fronte alle esigenze di improvvise carenze di personale negli istituti penitenziari per minorenni e per contribuire alla gestione delle criticità contingenti, il Capo Dipartimento ha ritenuto di mantenere una specifica misura di prevenzione della corruzione, che ha ricadute nell'area di rischio specifico “Area detentiva minorile”: con PCD del 16 novembre 2023 è stata istituita la Squadra di

intervento operativo, incardinata nell'ambito del Servizio Sicurezza della sede centrale del Dipartimento per la giustizia minorile e di comunità, operativa su tutto il territorio nazionale, con il fine di assicurare tempestivamente ausilio agli Istituti penali per i minorenni, a garanzia dell'ordine e della sicurezza interni, nonché al servizio delle traduzioni e dei piantonamenti dei detenuti minorenni.

L'impiego del personale di polizia penitenziaria della sede centrale nei servizi della squadra di intervento operativo avviene secondo il criterio della rotazione.

ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE RELATIVE MISURE ORGANIZZATIVE

Rispetto all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, la Delibera Anac n. 495 del 25 settembre 2024 ha introdotto nuovi standard di pubblicazione, prescrivendo l'utilizzo di nuovi schemi da sviluppare con i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In particolare, in ordine all'art. 13 del D. Lgs. 33/2013 - *Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni* - il Dipartimento ha proceduto all'adeguamento della pubblicazione, in formato tabellare, delle schede relative agli uffici delle articolazioni centrali e periferiche nella sottosezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale Giustizia.it.

Rispetto all'art. 31 del D. Lgs. citato - *Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione* - il Dipartimento ha emanato la nota di indirizzo protocollo n. 2954.U del 14/01/2025 contenente indicazioni operative al fine di garantire una corretta e tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dei rilievi da parte degli organi di controllo.

Rispetto all'art. 4-bis del medesimo D. Lgs. - *Trasparenza nell'uso delle risorse pubbliche* - si rappresenta che la pubblicazione dei dati in conformità degli standard dichiarati da Anac, in particolare per l'assolvimento degli obblighi del citato decreto, risulta, allo stato, estremamente oneroso, in termini di tempo e risorse da impiegare nell'adempimento, tenuto conto dei pagamenti erogati da tutte le strutture operanti per questo Dipartimento sul territorio nazionale. È comunque garantita la pubblicazione dei dati sui pagamenti mediante il collegamento ipertestuale con il sistema SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

In materia di contratti pubblici, il nuovo Codice, adottato con d. lgs. 31 marzo 2023, n. 36, con gli articoli 62 e 63 e l'allegato II. 4, ha innovato il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti: questo Dipartimento si è qualificato nell'elenco delle stazioni appaltanti, oltre che per i servizi e le forniture, anche per i lavori, al fine di procedere direttamente ed autonomamente agli affidamenti per gare sopra soglia di qualificazione per entrambi i settori.

Uno dei punti focali del nuovo codice degli appalti, è la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del contratto: dal primo gennaio 2024 le stazioni appaltanti hanno avuto l'obbligo di dotarsi di piattaforme di approvvigionamento digitale per poter essere ammesse alla procedura di qualificazione per

l'affidamento di lavori, servizi e forniture e contemporaneamente monitorare gli adempimenti della trasparenza.

A tal fine questo Dipartimento ha partecipato alle attività di avvio della nuova Piattaforma pianificazione acquisti e gestione “OMNIA”, realizzata in collaborazione con la DIT, per la gestione digitale dell'intero ciclo di vita dei contratti, dalla programmazione all'esecuzione, con i seguenti obiettivi:

- Digitalizzazione del processo di pianificazione e gestione acquisti,
- Ottimizzazione delle modalità di lavoro e dei processi di pianificazione delle iniziative e del budget,
- Gestione centralizzata delle informazioni,
- Monitoraggio in tempo reale degli adempimenti della trasparenza.

Nel mese di ottobre 2024 la piattaforma pianificazione acquisti e gestione “OMNIA” ha ottenuto la certificazione da parte dell'Agid. Mediante tale applicativo, il Dipartimento, in qualità di stazione appaltante centrale, ha proceduto alla pubblicazione della Programmazione triennale dei servizi e forniture 2025-2027 con relativa pubblicazione sul sito Giustizia.it - sezione Amministrazione Trasparente - sul sito dell'Anac e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

In definitiva, fermo restando la necessità di implementare le misure organizzative sopra descritte, si conferma per il 2025 l'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza (d. lgs. 33/2013).



Ministero della Giustizia

Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia

“Rischi corruttivi e trasparenza”

Contributi PIAO

2026

INDICE

1)	<u>Valutazione di impatto del contesto interno</u>	pag. 3
2)	<u>Valutazione d'impatto del contesto esterno</u>	pag. 8
3)	<u>Mappatura dei processi sensibili</u>	pag. 9
4)	<u>Identificazione, analisi e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti</u>	pag. 11
5)	<u>Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio</u>	pag. 13
6)	<u>Esiti dei monitoraggi sull' attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione</u>	pag. 16
7)	<u>Attuazione degli obblighi di trasparenza e il monitoraggio delle relative misure organizzative</u>	pag. 17

Allegati

Mappatura eventi rischiosi

Catalogo misure di prevenzione

Programmazione delle misure di prevenzione

1. Valutazione d'impatto del contesto interno

Il Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia (DIT) è stato istituito con il **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 29 maggio 2024, n. 78**, recante *“Modifiche al regolamento di riorganizzazione del Ministero della giustizia di cui al DPCM 15 giugno 2015, n. 84 e al regolamento concernente l'organizzazione degli uffici di diretta collaborazione del Ministero della giustizia, nonché dell'Organismo indipendente di valutazione di cui al DPCM 19 giugno 2019, n. 100”*. Il decreto, entrato in vigore il **28 giugno 2024**, ha sancito la centralità dell'innovazione e della tecnologia nelle attività svolte dal DIT, dando allo stesso un ruolo chiave per la transizione digitale dell'intero ecosistema della Giustizia.

Il DIT ha assunto la nuova denominazione in sostituzione del precedente **Dipartimento per la transizione digitale della giustizia, l'analisi statistica e le politiche di coesione (DDSC)**, creato in attuazione dell'articolo 35 del **decreto-legge n. 152/2021** recante *“Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”*. La struttura è stata avviata nel **2022** con il **D.M. del 13 agosto 2022** e ha acquisito autonomia organizzativa e finanziaria nei primi mesi del **2023**.

Il DPCM 29 maggio 2024, n. 78, ha dato attuazione ai commi 374-383 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2023, n. 213 (*“Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2024 e bilancio pluriennale per il triennio 2024-2026”*). Tali disposizioni mirano a **potenziare l'efficacia e l'efficienza dell'azione del Ministero della Giustizia in ambito informatico e nella transizione digitale**, prevedendo il rafforzamento del Dipartimento attraverso la creazione di una **struttura di livello dirigenziale generale**, e un **ufficio di livello dirigenziale non generale dedicato alla programmazione e alla gestione degli adempimenti di bilancio**.

Fin dalla sua origine come DDSC e nella successiva evoluzione in DIT, il Dipartimento è impegnato nel rafforzamento e nella riorganizzazione del sistema giustizia, con particolare attenzione alla digitalizzazione e all'innovazione tecnologica, nonché alla modernizzazione delle infrastrutture ministeriali.

Grazie alla riorganizzazione avviata con il DPCM n. 78/2024 e attuata con il **DM del 18 settembre 2024** (pubblicato il 30 novembre 2024) e, successivamente, con il **DM 28 aprile 2025**, il Dipartimento ha consolidato la propria missione e ridefinito la struttura interna, istituendo nuove articolazioni e potenziando le competenze necessarie per affrontare le sfide della digitalizzazione, in considerazione anche del ruolo attribuito al Capo Dipartimento di **Responsabile per la transizione digitale**, ai sensi dell'articolo 17 del **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**.

L'articolo 4 del DM 18 settembre 2024 definisce i quattro uffici dirigenziali non generali all'interno dell'Ufficio del Capo Dipartimento, la cui struttura è stata completamente riorganizzata nei compiti e nelle funzioni, articolandosi come segue:

- **Ufficio I** – Gestione del personale, performance, organizzazione e segreteria generale
- **Ufficio II** – Programmazione e gestione economico-finanziaria
- **Ufficio III** – Pianificazione acquisti, consulenza giuridica e PMO (Project Management Office)
- **Ufficio IV** – Innovazione digitale, governance, sviluppo internazionale, sicurezza e protezione dati

L' **Ufficio I – Gestione del personale, performance e segreteria generale** si occupa di tutte le attività legate alla gestione del personale del Dipartimento, comprese le missioni e la sicurezza sul lavoro. Cura gli

affari generali e le funzioni di segreteria del Capo e del Vice-Capo Dipartimento, gestendo protocollo e archivi. Inoltre, supporta il Capo Dipartimento nell'adozione di circolari e regolamenti, nella contrattazione collettiva, nel ciclo della performance, nella trasparenza e prevenzione della corruzione. Predispone proposte normative, relazioni e pareri, coordina le comunicazioni con il pubblico e sviluppa le competenze digitali e i piani di formazione del personale.

Gli Uffici II “Programmazione e gestione economico-finanziaria” e III “Pianificazione e acquisti, consulenza giuridica e PMO” adempiono alle attività connesse alla fornitura di beni e servizi di tutte le articolazioni del Dipartimento, alla luce del d.lgs. n. 36/2023 “Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell’art. 1, l. 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici, e più in particolare in riferimento agli artt. 62 e 63, che disciplinano la qualificazione delle stazioni appaltanti.

I suddetti Uffici hanno assorbito anche alcune funzioni di natura contabile, quali la programmazione economico-finanziaria delle attività del Dipartimento. In particolare, **l’Ufficio II** cura l’elaborazione dei programmi attuativi in linea con gli indirizzi ministeriali, garantendo la gestione del bilancio e delle risorse finanziarie. Si occupa del coordinamento e dell’assegnazione delle risorse alle Direzioni generali e agli uffici, monitora le azioni del PNRR e gli interventi finanziati o cofinanziati dall’Unione europea. Inoltre, gestisce la contabilità speciale e fornisce supporto alle strutture per la corretta imputazione delle spese.

L’Ufficio III, invece, è responsabile della pianificazione e del coordinamento delle procedure di acquisto di beni, servizi e lavori, operando in raccordo con l’Ufficio II. Fornisce consulenza giuridica alle articolazioni del Dipartimento, monitora i contratti e gestisce i rapporti con i fornitori. Supporta il RUP e il DEC attraverso procedure uniformi, cura gli accordi e le convenzioni con soggetti pubblici e si occupa della gestione del contenzioso. Inoltre, svolge attività di PMO per il Dipartimento, coordinando quelle delle Direzioni generali e degli uffici.

Infine, **l’Ufficio IV – Innovazione digitale, governance e sicurezza**, definisce le linee strategiche per la transizione digitale della giustizia, promuove strumenti tecnologici e coordina i progetti di innovazione. Gestisce la sicurezza informatica e la protezione dei dati personali, monitorando la compliance e svolgendo attività di audit e analisi dei rischi. Si occupa di governance della strategia cloud, valorizzazione del dato e interoperabilità tra piattaforme. Inoltre, coordina tavoli di sicurezza e innovazione, anche a livello internazionale, e gestisce le procedure di risposta agli incidenti cyber per garantire il ripristino rapido dell’operatività.

Le funzioni tecniche che in precedenza facevano capo alla **Direzione generale per i sistemi informativi e automatizzati (DGSIA)** sono state riorganizzate e ripartite tra due nuove strutture: la **Direzione generale per i servizi applicativi (DGSAP)** e la **Direzione generale per le infrastrutture digitali e assistenza all’utenza (DGINFRA)**.

La **DGSAP** è incaricata di attuare gli obiettivi di digitalizzazione dei sistemi e dei procedimenti dell’amministrazione della giustizia, di gestire lo sviluppo e la disponibilità degli applicativi ministeriali e di fornire pareri tecnico-economici sugli acquisti relativi ai sistemi applicativi. A livello centrale, la DGSAP si articola in quattro uffici dirigenziali non generali:

- **Ufficio I** - Sistemi applicativi per la giurisdizione territoriale digitale civile e la giurisdizione di legittimità;

- **Ufficio II** - Sistemi applicativi per la giurisdizione territoriale digitale penale;
- **Ufficio III** - Sistemi applicativi per l'amministrazione digitale;
- **Ufficio IV** - Sistemi applicativi per l'amministrazione penitenziaria e la giustizia minorile.

Sul territorio, la DGSAP si avvale degli **Uffici C.I.S.I.T.** (Coordinamento interdistrettuale per i servizi dell'innovazione tecnologica), già CISIA, che operano come uffici dirigenziali non generali nelle sedi interdistrettuali di Milano, Roma, Bologna, Napoli e Palermo.

La **DGINFRA**, invece, è orientata all'evoluzione tecnologica delle infrastrutture digitali, alla sicurezza informatica e all'assistenza agli utenti del sistema giustizia. Essa comprende tre uffici dirigenziali non generali:

- **Ufficio I** - Sicurezza informatica ed architetture;
- **Ufficio II** - Infrastruttura ICT e cloud;
- **Ufficio III** - Reti e postazioni di lavoro.

Un significativo ampliamento di competenze ha riguardato la **Direzione generale di statistica e analisi organizzativa (DGSTAT)**, che oltre ai compiti tradizionali di produzione e diffusione della statistica ufficiale, ha assunto la responsabilità dei processi di produzione del dato e della gestione dei dati e dei sistemi di supporto statistico per le diverse articolazioni del Ministero e degli Uffici giudiziari, dello sviluppo e della gestione del **Datalake Giustizia** in linea con gli obiettivi del PNRR, dell'interoperabilità tra banche dati e delle attività di business analytics e big data, anche mediante tecniche di intelligenza artificiale. La DGSTAT si articola in tre uffici:

- **Ufficio I** - Indagini dirette e rapporti con il SISTAN;
- **Ufficio II** - Statistiche di giustizia e monitoraggio dell'attività giudiziaria;
- **Ufficio III** - Data governance, analisi e gestione archivi.

Il DM 13/08/2022, attuativo del DPCM 54/2022, nel confermare l'attribuzione alla DGSTAT delle funzioni di Ufficio di statistica del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), ne ha rafforzato le prerogative ed ha attribuito alla stessa, nel contempo, una competenza trasversale sul sistema statistico del Ministero della Giustizia.

Infine, la **Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione (DGCOE)** svolge un ruolo centrale nella gestione dei fondi europei e delle connesse attività di supporto, rendicontazione e controllo. Il Direttore Generale è responsabile del conto di contabilità speciale n. 5840 del Ministero, destinato alla gestione delle richieste di pagamento presentate dai Beneficiari dei progetti europei a gestione diretta, nonché delle attività di verifica e controllo relative a tali richieste. La Direzione, che assolve anche al ruolo di LEAR (*Legal Entity Appointed Representative*) per i progetti a finanziamento diretto dell'Unione Europea, comprende due uffici:

- **Ufficio I** - Programmazione interventi e relazioni istituzionali;
- **Ufficio II** - Gestione, coordinamento e monitoraggio progetti.

La DGCOE opera, inoltre, in qualità di Organismo Intermedio (OI) per conto del Ministero della Giustizia, nell'ambito delle deleghe conferite dalle Autorità di Gestione (AdG) per:

- il *PON Governance e Capacità Istituzionale 2014–2020*;

- il *Programma Operativo Complementare (POC)* al medesimo *PON Governance e Capacità Istituzionale 2014–2020*;
- il *Programma Nazionale Inclusione e Lotta alla Povertà 2021–2027*.

Per quanto concerne la struttura operativa dell'**Ufficio del Capo Dipartimento**, in attuazione dell'art. 35, comma 3, essa è composta da 4 Uffici più la Segreteria particolare del Capo Dipartimento, dove sono attualmente presenti 68 unità di personale (di cui 6 unità a tempo determinato), così suddivise: 1 Capo Dipartimento, 1 Vice Capo Dipartimento, 5 unità personale di magistratura (compresi il Capo Dipartimento e il Vice Capo Dipartimento), 4 dirigenti amministrativi e 60 unità di personale amministrativo non dirigenziale (2 direttori amministrativi, 10 funzionari giudiziari, 11 assistenti giudiziari, 3 cancelliere esperto, 4 operatori giudiziari, 2 funzionari dell'organizzazione, 1 funzionario statistico, 7 funzionari contabili, 2 assistenti contabili, 2 tecnici contabilità senior, 1 tecnico contabilità junior, 2 funzionari NEP, 8 assistenti informatici, 1 operatore data entry, 2 tecnici analisti di organizzazione, 1 ausiliario, 1 agente di polizia penitenziaria).

La **DGINFRA** si compone di 3 Uffici, al cui interno operano 33 unità di personale (di cui 1 unità a tempo determinato), così suddivise: 1 Direttore generale, 3 Dirigenti amministrativi e 29 unità di personale amministrativo non dirigenziale (9 funzionari informatici, 16 assistenti informatici, 1 assistente contabile, 1 conservatore, 1 tecnico it junior, 1 assistente capo).

La **DGSTAT** si compone di 3 Uffici, al cui interno operano 23 unità di personale (di cui 2 unità a tempo determinato), così suddivise: 1 Direttore generale (magistrato), 1 dirigente amministrativo e 21 unità di personale amministrativo non dirigenziale (2 funzionari giudiziari, 1 assistente giudiziario, 14 funzionari statistici, 1 tecnico statistico, 1 funzionario informatico, 1 assistente informatico, 1 tecnico analista di organizzazione).

Sul territorio sono, altresì, dislocati 33 funzionari statistici assegnati, pro tempore, presso le Corti di Appello, le Procure Generali della Repubblica, Tribunali e Procure della Repubblica presso i Tribunali.

La **DGSAP** si compone di 4 Uffici, al cui interno operano 51 unità di personale (di cui 1 unità a tempo determinato), così suddivise: 1 Direttore generale (magistrato), 4 dirigenti amministrativi e 46 unità di personale amministrativo non dirigenziale (13 funzionari informatici, 4 funzionari giudiziari, 1 tecnico it senior, 1 viceispettore polizia penitenziaria, 21 assistenti informatici, 2 assistenti giudiziari, 2 cancellieri esperti, 2 operatori giudiziari). La DGSAP, inoltre, è articolata a livello territoriale in 5 strutture, denominate C.I.S.I.T., così composte:

- C.I.S.I.T. Roma (con 1 dirigente e 62 unità di personale non dirigenziale);
- C.I.S.I.T. Palermo (con 1 dirigente e 88 unità di personale non dirigenziale);
- C.I.S.I.T. Napoli (con 1 dirigente e 91 unità di personale non dirigenziale);
- C.I.S.I.T. Milano (con 1 dirigente e 48 unità di personale non dirigenziale);
- C.I.S.I.T. Bologna (con 38 unità di personale non dirigenziale).

La **DGCOE** comprende 2 Uffici, in cui operano 18 unità di personale (di cui 3 unità a tempo determinato): 1 Direttore Generale, 1 dirigente amministrativo e 16 unità amministrative di personale non dirigenziale (2 funzionari giudiziari, 6 assistenti giudiziari, 2 operatore giudiziari, 1 assistente informatico, 1 operatore data

entry, 1 tecnico contabilità junior, 1 tecnico di amministrazione, 1 ispettore polizia penitenziaria, 1 agente polizia penitenziaria).

In questo contesto il Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica della Giustizia (DIT) riveste un ruolo fondamentale nel promuovere la trasparenza e prevenire i rischi di corruzione, puntando sulla digitalizzazione dei processi giudiziari, resa possibile dal potenziamento delle infrastrutture ICT e dall'implementazione di soluzioni tecnologiche avanzate. L'obiettivo del Dipartimento va oltre la semplice revisione delle procedure: si propone di creare un sistema che incarni i principi di accessibilità, sostenibilità e trasparenza, offrendo una giustizia moderna, inclusiva ed efficiente, capace di rispondere in modo tempestivo e trasparente alle esigenze di cittadini, professionisti e istituzioni.

Tra i progetti di innovazione tecnologica all'avanguardia emergono il Processo Civile Telematico (PCT) e il Processo Penale Telematico (PPT), le cui funzionalità sono state ampliate per migliorare la gestione di fascicoli, notifiche e flussi operativi. Un ruolo fondamentale è ricoperto anche dal Data Lake Giustizia, un sistema avanzato di raccolta e analisi dei dati che centralizza le informazioni provenienti da diverse fonti.

Ancora, l'adozione di tecnologie di Intelligenza Artificiale (AI) rappresenta un passo decisivo verso un'analisi giurisprudenziale più efficace. L'AI viene utilizzata per l'anonimizzazione automatica delle sentenze civili e penali per una gestione più sicura e conforme ai requisiti normativi, per consentire agevolmente ricerche avanzate all'interno dei testi delle sentenze civili di merito e dei procedimenti collegati.

Un uso ulteriore dell'Intelligenza Artificiale consiste nell'implementazione di dashboard interattive per monitorare, in tempo reale, la durata dei procedimenti (Disposition time) ed i valori del carico arretrato e nello sviluppo di modelli di analisi predittiva per stimare i carichi di lavoro e anticipare problematiche organizzative.

In un sistema sempre più digitale, la sicurezza e la continuità operativa assumono un valore centrale. Per garantire robustezza e resilienza alle infrastrutture, il DIT ha avviato la migrazione verso il cloud nazionale, senza trascurare una accurata manutenzione delle sale server ministeriali. Questi interventi assicurano maggiore capacità di risposta in caso di crisi, protezione dei dati sensibili e interoperabilità tra i diversi sistemi informativi. Inoltre, la sicurezza informatica è stata potenziata anche attraverso l'implementazione di piattaforme per il monitoraggio delle minacce, l'introduzione di sistemi di crittografia avanzata e di modelli che conciliano le esigenze di sviluppo tecnologico e di protezione dei dati.

L'innovazione tecnologica promossa dal DIT mira a rendere il sistema giudiziario più vicino ai cittadini, abbattendo le barriere fisiche e digitali. Sono stati aggiornati o sviluppati portali e piattaforme per semplificare l'accesso ai servizi giudiziari, come il Portale del Casellario Giudiziale, gli Sportelli di Prossimità e il Tribunale Online. Questi strumenti garantiscono una maggiore trasparenza e riducono significativamente i tempi di attesa per gli utenti. Una menzione speciale va alla piattaforma per la raccolta delle firme digitali, che consente di sottoscrivere leggi di iniziativa popolare e referendum in modo semplice e sicuro, facilitando la partecipazione civica, garantendo vantaggi per i cittadini come ad esempio: l'accesso diretto e trasparente a informazioni e procedimenti, semplificando le richieste e il sostegno alle fasce vulnerabili, la riduzione dei tempi di attesa e delle code presso gli uffici giudiziari, o ancora assicurando iniziative mirate come la gestione digitale dei casi di violenza di genere.

In questa prospettiva, la sfida non è solo quella di adattarsi ai cambiamenti, ma di guidarli, trasformando il sistema giudiziario italiano in un modello di innovazione e resilienza, capace di rispondere alle aspettative di una società sempre più consapevole e connessa.

2. Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno costituisce un passaggio fondamentale nel sistema di valutazione e gestione dei rischi, nonché nella definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella costruzione del Piano della Performance. Essa consente di comprendere le caratteristiche dell'ambiente in cui opera l'amministrazione giudiziaria, di interpretare le dinamiche socio-territoriali e di individuare le relazioni con i portatori di interesse – interni ed esterni – che possono influenzare l'attività amministrativa, favorendo o mitigando il rischio di fenomeni corruttivi.

Il contesto esterno del DIT si caratterizza per la pluralità e la complessità dei soggetti con cui l'Amministrazione si relaziona. I portatori di interesse possono essere suddivisi in tre macrocategorie:

Stakeholder interni all'ecosistema giustizia, ovvero gli enti e gli utenti coinvolti direttamente nella gestione e nell'esecuzione della giustizia in Italia, come il Ministero della Giustizia con le sue diverse articolazioni, gli uffici giudiziari con il proprio personale tecnico e amministrativo, i consigli dell'ordine degli avvocati, i magistrati, i notai e gli operatori giuridici, avvocati, Cassa delle Ammende, le articolazioni del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria (i provveditorati e gli istituti penitenziari), i Centri per la giustizia minorile (Ufficio servizio sociale minorenni, centri prima accoglienza, istituti penali per i minorenni, comunità per minori) e gli Uffici interdistrettuali di esecuzione penale esterna (Uffici distrettuali di esecuzione penale esterna e Uffici locali di esecuzione penale esterna) del Dipartimento per la giustizia minori e di comunità;

Stakeholder nazionali esterni, che comprendono enti e utenti italiani che si interfacciano con l'ecosistema giustizia, tra cui la Presidenza del Consiglio, il Ministero dell'Interno e Forza dell'Ordine, il Ministero dell'Economia e delle Finanze, la Corte dei Conti, la Banca d'Italia, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Garante Nazionale dei diritti delle persone private della libertà personale, Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI), Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'INAIL, l'AgID, l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale, l'Istat e i componenti del SISTAN, il Consiglio Superiore della Magistratura, il Dipartimento della Funzione Pubblica, Regioni, università, gli organismi di mediazione e gli organismi di composizione della crisi da sovraindebitamento, soggetti privati del mondo accademico, pubblicistico, tecnici-esperti, Operatori economici del settore privato;

Stakeholder internazionali, ovvero enti e utenti non italiani che si interfacciano con l'ecosistema giustizia nell'ambito delle amministrazioni pubbliche sovranazionali, come la Comunità Europea, Commissione Europea, la Corte di Giustizia dell'Unione Europea, il Tribunale dell'Unione Europea, la CEPEJ e l'OCSE.

In questo contesto, il DIT è chiamato a garantire un'interazione efficace e trasparente con tutti i soggetti coinvolti, anche attraverso forme di monitoraggio e interrogazione dirette a valorizzare l'apporto collaborativo dell'Amministrazione. Le amministrazioni europee, in particolare, attuano sistemi di verifica basati su indici

di durata e produttività, con l'obiettivo di ridurre il fenomeno della corruzione, anche nella sua accezione più ampia di maladministration.

Tutte le persone fisiche e giuridiche, in quanto portatrici di interessi e benefici economici rilevanti, possono determinare un incremento del rischio corruttivo. Tuttavia, dall'analisi dei contributi forniti dalle singole Direzioni del DIT non emergono casistiche particolari di rischio, grazie all'adozione di processi regolati da norme e circolari e di misure di prevenzione adeguate, come la tracciabilità documentale, la rotazione degli incarichi, la formazione continua del personale e l'utilizzo di protocolli informatici.

In conclusione, il contesto esterno del DIT per il 2025 si presenta come un ecosistema complesso, dinamico e interconnesso, nel quale il Dipartimento svolge un ruolo strategico per l'innovazione tecnologica della giustizia, per la gestione dei dati e per il coordinamento delle politiche pubbliche. L'analisi qui proposta costituisce la base per la definizione delle strategie dipartimentali e per l'orientamento delle azioni di performance, in coerenza con gli obiettivi ministeriali e con le priorità del PNRR.

3. Mappatura dei processi sensibili

In continuità con l'impegno costante di questo Dipartimento nella prevenzione e nel contrasto della corruzione in tutte le sue forme, si segnala innanzitutto che, a seguito della nomina del nuovo dirigente dell'Ufficio I Capo Dipartimento, è stato sostituito il Referente dipartimentale per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza. Successivamente, il Capo Dipartimento ha provveduto ad aggiornare il gruppo di lavoro dedicato a queste tematiche, tramite apposito provvedimento. Questo adeguamento si è reso necessario per rispondere ai cambiamenti nell'organizzazione ministeriale e per assicurare una partecipazione più ampia e consapevole di tutte le componenti del Dipartimento.

L'aggiornamento della mappatura dei processi sensibili è stato eseguito con l'ausilio del citato gruppo di lavoro, considerando il recente riassetto organizzativo del Dipartimento. A partire dalle analisi già svolte negli anni precedenti, sono stati esaminati in modo più approfondito i processi di ciascuna area e, invece di riportare separatamente i processi sensibili per ogni articolazione, si è scelto di creare una mappatura unificata per tutto il Dipartimento, razionalizzando la visualizzazione ed evitando duplicazioni di processi. La mappatura aggiornata è riportata in allegato.

In linea con quanto previsto dalla Delibera ANAC, è stata posta un'attenzione specifica ai processi che comportano la gestione di risorse economiche, attribuendo al settore dei contratti pubblici un'importanza centrale nell'identificazione e rappresentazione dei processi rilevanti per questo Dipartimento.

Le aree ritenute maggiormente sensibili per il DIT con i relativi processi sono di seguito rappresentate:

Contratti pubblici	• Affidamento di lavori, servizi e forniture; Procedure di acquisto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	• Gestione dei beni da parte del Consegnatario; Attività di gestione della contabilità speciale
Acquisizione e gestione del personale	• Gestione del personale; Valutazione del raggiungimento degli obiettivi
Incarichi e nomine	• Nomine dirigenziali, ex art. 19 TUP 165/2001; Nomine Responsabile unico del procedimento / Responsabile unico di progetto o di fase, DEC, assistente DEC, incaricato della verifica di conformità, incaricato della congruità tecnico economica; Nomine nei gruppi di lavoro; Nomina del Consegnatario
Affari legali e Contenzioso	• Istruttoria dei ricorsi; Pignoramenti verso terzi
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	• Programmazione della turnazione statistico ispettiva presso gli Uffici giudiziari; verifica della qualità e tempestività dei dati comunicati dagli Uffici giudiziari, emerse in sede di ispezione
Raccolta, gestione, analisi e diffusione di dati	• Rilevazione dati da Uffici giudiziari, organismi di mediazione ed organismi di composizione della crisi; Comunicazione dei dati statistici ad utenti esterni anche attraverso l'aggiornamento del portale "datistatistiche.giustizia.it"; Attività di monitoraggio degli indicatori PNRR
Altro – Attività di segreteria	• Attività di segreteria del Capo Dipartimento e del Vice Capo Dipartimento e Direttori Generali

Le aree di rischio “Contratti pubblici”, “Affari legali e contenzioso”, “Acquisizione e gestione del personale”, “Incarichi e nomine”, “Attività di segreteria”, riguardano in generale tutte le articolazioni dipartimentali; le aree “Controlli, verifiche, ispezioni e sanzione” e “Raccolta, gestione, analisi e diffusione dei dati” sono proprie della Direzione Generale di statistica e analisi organizzativa, “Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio” coinvolge l’Ufficio del Capo Dipartimento e la Direzione Generale per le politiche di coesione (DGCOE), quest’ultima in particolare per l’assolvimento delle richieste di pagamento e delle domande presentate dai Beneficiari dei progetti europei a gestione diretta, nonché alle attività di controllo svolte in qualità di Organismo Intermedio per conto del Ministero.

Per la DGCOE l’analisi condotta in sede di mappatura ha permesso di individuare e descrivere i processi connessi, in particolare, al Programma Nazionale inclusione sociale e lotta alla povertà 21-27, per il quale l’Organismo Intermedio ha la gestione diretta delle risorse nelle operazioni a titolarità nonché funzioni di controllo di primo livello sulle operazioni a regia. In tale ambito, nel corso dell’ultimo anno, è stata anche realizzata una nuova mappatura dei processi mediante la Metodologia di analisi del rischio per le verifiche di gestione, con riferimento alle verifiche amministrative on desk e in loco dell’Organismo Intermedio, ai sensi

dell'articolo 74, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1060/2021, approvata con Decreto Direttoriale del 25/09/2025. In aggiunta, si evidenzia la gestione da parte della DGCOE dei processi relativi ai progetti finanziati nell'ambito degli strumenti europei Technical Support Instrument (TSI), E-Justice e CERV (Citizens, Equality, Rights and Values).

La definizione dei processi nelle aree a rischio, insieme alla progettazione delle misure organizzative per gestire e monitorare il rischio, rappresentano un'attività dinamica che necessita di controllo costante e revisioni periodiche. Solo così le misure di prevenzione possono mantenere la loro efficacia nel prevenire episodi di maladministration.

4. Identificazione, analisi e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'identificazione e la gestione del rischio corruttivo è un processo essenziale per garantire trasparenza, legalità ed efficienza nella pubblica amministrazione e rappresenta una fase cruciale, in quanto, un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione e il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.

Nella fase di analisi del rischio si è proceduto a collegare ciascun evento rischioso ai fattori di contesto che possono facilitarne l'insorgenza, in particolare quelli che favoriscono comportamenti o episodi di corruzione. L'approfondimento di tali fattori ha reso possibile identificare le strategie di gestione più adeguate, ovvero le azioni preventive e le modalità operative più efficaci per ridurre o evitare il manifestarsi dei rischi.

Per una più facile lettura delle minacce corruttive è stato predisposto il registro dei rischi DIT, una rassegna di eventi rischiosi estrapolati dalla mappatura dei rischi corruttivi di ciascuna articolazione dipartimentale, raggruppati in categorie omogenee.

 Processo / Attività	 Rischio Principale	 Evento rischioso
Affidamento di lavori, servizi e forniture	 Assegnazione indebita, favoritismi	- Coinvolgimento di fornitori nella definizione dei fabbisogni - Mancata rotazione dei fornitori - Distorsione dei criteri di valutazione a favore di specifici fornitori
	 Uso improprio della discrezionalità	- Coinvolgimento di personale esterno in fasi non richieste - Impiego di professionalità non adeguate - Errata valutazione dei requisiti - Pressioni dell'appaltatore

	 Alterazione dei tempi	- Ritardi nelle comunicazioni per verifica e stipula - Ritardo nella predisposizione degli atti per il pagamento
	 Mancato rispetto di procedure e controlli	- Frazionamento delle procedure - Uso scorretto di affidamenti diretti - Omesso controllo della commissione di gara - Mancata distinzione tra chi gestisce e chi controlla - Pianificazione imprecisa delle tempistiche - Carente controllo dei SAL - Mancato rispetto dell'ordine di priorità dei pagamenti
Gestione entrate, spese e patrimonio Gestione entrate, spese e patrimonio	 Alterazione dei tempi	- Ritardo nella predisposizione degli atti per il pagamento
	 Mancato rispetto di procedure e controlli	- Mancato rispetto dell'ordine di priorità temporale dei pagamenti
	 Uso improprio della discrezionalità	- Scarso monitoraggio dei beni in giacenza - Mancanza di criteri oggettivi nell'assegnazione dei beni
Affari legali e contenzioso	 Alterazione e uso improprio di informazioni	- Omissione di informazioni rilevanti
	 Alterazione dei tempi	- Inosservanza e alterazione dei tempi di risposta
Incarichi e nomine	 Conflitto di interesse	- Mancata verifica di cause di incompatibilità
	 Assegnazione indebita, favoritismi	- Inadeguata valutazione delle competenze - Mancata turnazione degli incarichi

 Processo / Attività	 Rischio Principale	 Evento rischioso
Acquisizione e gestione del personale	 Assegnazione indebita, favoritismi  Mancato rispetto di procedure e controlli	- Omesso controllo delle presenze - Mancato rispetto dei criteri di attribuzione - Assegnazione di obiettivi generici - Scarso monitoraggio degli obiettivi - Valutazione sommaria
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	 Mancato rispetto di procedure e controlli	- Inosservanza delle regole di turnazione - Omessa segnalazione prescrizione
Raccolta, gestione, analisi e diffusione dati	 Mancato rispetto di procedure e controlli  Violazione del codice di comportamento	- Violazione norme sul trattamento dati giudiziari - Irregolarità nella pubblicazione dei dati - Divulgazione non autorizzata di dati statistici, anche sensibili
Attività di segreteria	 Violazione del codice di comportamento  Mancato rispetto di procedure e controlli	- Divulgazione di notizie riservate per avvantaggiare/svantaggiare qualcuno - Incompletezza dell'istruttoria - Alterazione dell'ordine cronologico di trattazione degli atti

5. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

A seguito della recente riorganizzazione che ha assegnato il coordinamento delle competenze relative all'assolvimento degli obblighi indicati dalla normativa sulla trasparenza e al monitoraggio delle misure organizzative all' Ufficio I - Gestione del personale, performance, organizzazione e segreteria generale, facente capo alla dott.ssa Giovanna Forte, nominata Referente dipartimentale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, è stato aggiornato il gruppo di lavoro di supporto al Referente per fornire all'R.P.C.T. elementi e riscontri sul monitoraggio e l'attuazione delle misure.

Nel corso del corrente anno il Dipartimento ha intrapreso un'importante operazione di riorganizzazione logistica, che ha comportato il trasferimento e l'accentramento di tutti gli uffici centrali in un unico edificio. Questa scelta strategica è stata adottata anche con l'obiettivo di rafforzare le misure di prevenzione del rischio corruttivo, affrontando in modo concreto le criticità legate alla dispersione degli spazi di lavoro. La concentrazione delle diverse articolazioni dipartimentali in una sola sede favorisce una comunicazione più fluida e tempestiva tra i vari uffici, agevolando la condivisione delle informazioni e la collaborazione operativa.

Inoltre, tale accorpamento consente di esercitare un controllo più efficace e diretto sulle attività e sui progetti in corso, migliorando la supervisione dei processi e la trasparenza gestionale.

Inoltre per poter ovviare alle criticità relative alla carenza di personale, rilevate per ciascuna articolazione dipartimentale, sono state adottate soluzioni organizzative e gestionali specifiche utili a sviluppare strategie di efficienza ed al contempo essere misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, come la rotazione del personale e la costituzione di gruppi lavoro sia interni che trasversali, con altre articolazioni ministeriali, al fine di partecipare alla realizzazione degli obiettivi dei progetti, anche nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Con riguardo ai processi mappati, per cercare di contenere potenziali rischi corruttivi, le articolazioni dipartimentali hanno adottate misure quali, ad esempio, la tracciabilità mediante protocollo informatico, il controllo e la condivisione di atti e documenti anche in materia di trasparenza, l'impiego di procedure informatizzate per la gestione delle presenze; è proseguita l'azione di sensibilizzazione del personale alla osservanza delle norme del codice di comportamento.

Nell'ambito dell'area di rischio "Contratti pubblici" le misure di prevenzione messe in atto hanno riguardato la continua formazione generale e specifica del personale tecnico coinvolto (RUP, DEC, Aiuto DEC, ecc.), la mappatura delle procedure di acquisto e gestione contratti, attraverso la costituzione di gruppi di lavoro dedicati, l'applicazione del principio di rotazione degli incarichi e del personale tra le aree, l'utilizzo sistematico degli strumenti messi a disposizione da Consip SpA, nell'ambito del piano di razionalizzazione degli acquisti della PA (convenzioni, accordi quadro e MePA), il monitoraggio delle attività e delle iniziative in materia di trasparenza e anticorruzione.

Passando alla fattispecie del c.d. "pantouflage", è stato applicato il dettato normativo inserendo, nei contratti di assunzione, la clausola prevista dalla legge e, nelle procedure di gara la dichiarazione da parte dell'operatore economico, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n.165/2001.

Anche per il corrente anno, al fine di rafforzare le capacità tecniche, amministrative e gestionali necessarie allo svolgimento delle attività del Dipartimento, DGCOE si è avvalsa del supporto tecnico-specialistico di 30 esperti della Società EUTALIA S.r.l., con la quale è stata stipulata nel 2024, nell'ambito del POC al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, un'apposita Convenzione, come già richiamato nel paragrafo relativo al contesto interno e alla mappatura dei processi.

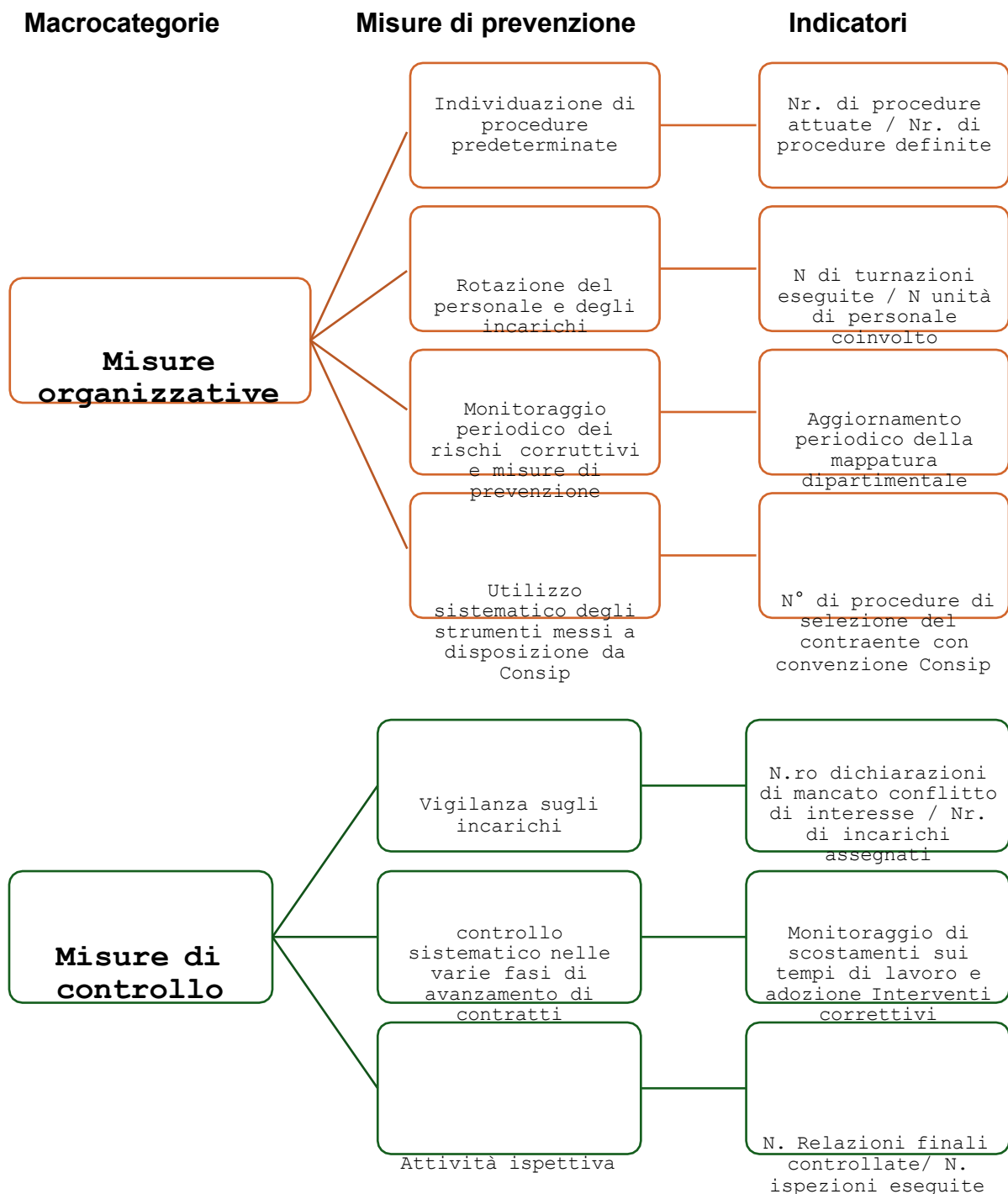
Inoltre, nell'ambito del Programma Nazionale Inclusione e Lotta alla Povertà 2021–2027, la Direzione si è dotata di una struttura di Assistenza Tecnica, in conformità ai Regolamenti europei e alle previsioni del Programma, al fine di garantire una gestione efficace e una corretta attuazione degli interventi di propria competenza.

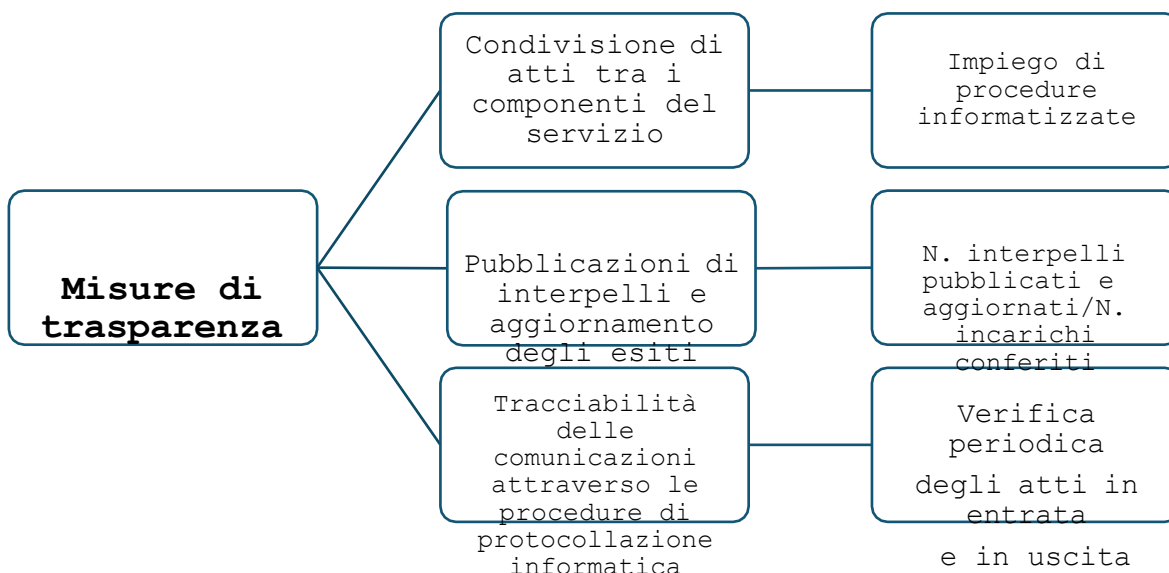
Per quanto concerne le attività di monitoraggio nell'ambito degli interventi del PNRR e della gestione dei fondi europei, si è proseguito con l'utilizzo di sistemi informativi che tracciano ogni singola fase procedurale:

- DELFI per i progetti finanziati con fondi PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 e POC al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020;
- ReGIS insieme a strumenti di project management condivisi con il Soggetto attuatore per i progetti finanziati PNRR;
- Eu Funding & Tender Portal, per i progetti finanziati con Fondi diretti della Commissione Europea;

- MULTIFONDO per i progetti del Piano dei Finanziamenti “Una Giustizia più inclusiva” nell’ambito del PN Inclusione e Lotta alla povertà.

Si elencano di seguito le principali misure di prevenzione in uso al Dipartimento, raggruppate per macrocategorie.

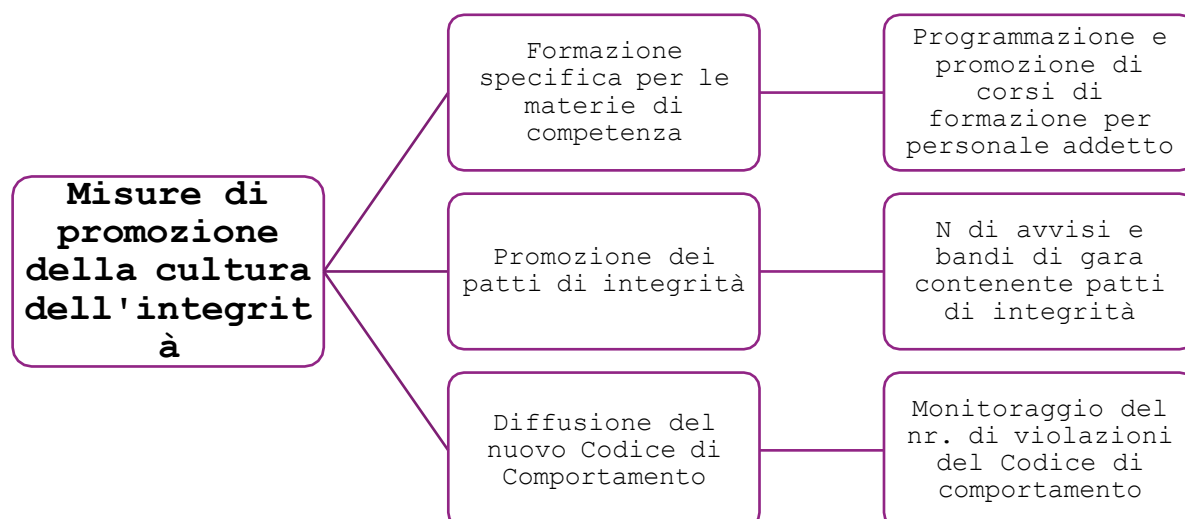




Macrocategorie

Misure di prevenzione

Indicatori



L'implementazione delle misure di prevenzione sopra descritte si è rivelata fondamentale per tutelare l'amministrazione dal rischio di episodi corruttivi, in particolare durante il delicato periodo di riorganizzazione che ha interessato il Dipartimento. In queste fasi di cambiamento i processi organizzativi sono spesso soggetti a una maggiore esposizione a vulnerabilità, poiché le modifiche strutturali possono temporaneamente indebolire i presidi di controllo già esistenti e aprire spazi a possibili interferenze o comportamenti non conformi. L'adozione tempestiva e mirata di strategie preventive ha permesso di mantenere elevati standard di integrità e trasparenza, rafforzando la capacità dell'ente di individuare e neutralizzare potenziali criticità prima che queste potessero tradursi in irregolarità o abusi. In questo modo, il Dipartimento ha potuto affrontare la fase di transizione organizzativa con maggiore sicurezza, garantendo la continuità e l'efficacia delle proprie azioni di prevenzione e consolidando una cultura amministrativa orientata all'etica e alla legalità.

6. Esiti dei monitoraggi sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione

Il monitoraggio delle misure organizzative, specificamente la formazione del personale, generale e specifica, la rotazione degli incarichi, la standardizzazione degli atti, l'inserimento nei contratti di dichiarazioni attestanti che il dichiarante non versi in situazioni di incompatibilità/inconferibilità o pantouflage, l'utilizzo degli strumenti di conciliazione vita-lavoro per prevenire fenomeni di stress lavoro-correlato, spesso causa di fenomeni corruttivi, è stato regolarmente effettuato nell'anno 2025, attraverso:

- colloqui con il Personale per verificare lo stato della formazione dei dipendenti, suggerendo piattaforme ulteriori rispetto a Syllabus e suggerendo percorsi formativi in linea con le competenze e le attitudini personali;
- nuovo assetto organizzativo del Dipartimento, in cui il personale è stato assegnato agli uffici delle diverse Direzioni, effettuando un bilanciamento tra il principio della rotazione degli incarichi e la necessità di salvaguardare le competenze già acquisite, soprattutto in una situazione di carenza d'organico quale quella in cui versa da anni il Dipartimento;
- i gruppi di lavoro e di consulenza giuridica che si occupano di contratti pubblici sono costituiti da almeno un coordinatore e un funzionario, in modo da realizzare, attraverso l'affiancamento, un monitoraggio interno alla struttura stessa;
- i controlli a campione sulle dichiarazioni delle imprese appaltanti hanno avuto esito positivo, non riscontrando anomalie e confermando la veridicità delle dichiarazioni; in particolare la DGCoE ha effettuato il controllo delle autocertificazioni mediante le verifiche presso il Casellario giudiziale e le interrogazioni sul portale Infocamere Telemaco (<https://telemaco.infocamere.it>).
- il costante monitoraggio del lavoro agile, insieme all'aggiornamento e alla formazione continua sull'uso delle piattaforme informatiche di videoconferenza, contribuisce a rendere concreti i principi dell'Age Management e a prevenire discriminazioni di genere, salute, economiche o legate a specifici monitoraggiovalori. Queste azioni favoriscono un ambiente lavorativo che scoraggia il manifestarsi di fenomeni corruttivi, in linea con le più recenti indicazioni in tema di integrità nella pubblica amministrazione.

7. Attuazione degli obblighi di trasparenza e monitoraggio delle misure organizzative

Il Dipartimento per l'innovazione tecnologica ha provveduto nell'anno 2025 ad alimentare le sezioni di propria competenza sul sito istituzionale, alla voce "Amministrazione trasparente", come previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dalla correlata normativa in materia di obblighi di pubblicazione,

A seguito della conclusione degli interpellati e il conseguente insediamento presso gli uffici del Dipartimento dei dirigenti non generali selezionati, è stata aggiornata la sezione "Organizzazione" del sito istituzionale attraverso la pubblicazione dell'organigramma del DIT, la nomenclatura dei nuovi uffici, i riferimenti telefonici e di posta elettronica, le competenze assegnate, secondo quanto previsto dagli articoli 13 e art 47, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016. Inoltre, ai sensi dell'art. 14, comma 1-bis, del d.lgs. 33/2013, sono stati pubblicati i curricula vitae dei titolari di incarichi dirigenziali, unitamente alle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi, attraverso la "Piattaforma dirigenti", all'uopo predisposta.

Nella sezione Personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 16, comma 3, del d.lgs. 33/2013, la Direzione Generale di statistica e analisi organizzativa ha provveduto a pubblicare i tassi trimestrali di assenza e presenza relativi agli uffici di livello dirigenziale di questo Dipartimento, del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, del Dipartimento per gli Affari di giustizia, degli Uffici di diretta collaborazione del Sig. Ministro, degli Uffici dell'Unità di Missione, della Segreteria tecnica presso l'Organismo indipendente di valutazione, nonché degli Uffici giudiziari centrali e territoriali.

Rimanendo nell'ambito della stessa sezione si aggiunge l'assolvimento degli adempimenti di pubblicazione relativi alle procedure di interpellato delle posizioni dirigenziali non generali e alla conclusione delle stesse.

Passando a "Bandi di gara e contratti", in questa sezione, in conformità a quanto previsto dall'art. 37 d.lgs. 36/2023, sono stati aggiornati i programmi triennali degli acquisti di beni e servizi e le relative decisioni a contrarre. Sono altresì pubblicati gli atti, i dati e le informazioni richiesti dalla norma relativa al ciclo di vita dei contratti.

Come noto, a partire dal 1° gennaio 2024, in forza del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo Codice dei contratti pubblici), ha preso avvio la piena digitalizzazione dei contratti pubblici, e di conseguenza il regime di trasparenza dei relativi contratti, disciplinato dall'art. 28 del nuovo Codice, ha subito rilevanti innovazioni, precisate nelle raccomandazioni impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 264 del 20 giugno 2023 (art. 3 punto 3.3), come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, nonché nel Comunicato del Presidente Anac del 10 gennaio 2024.

Per i soli contratti la cui procedura sia stata avviata a partire dal 1° gennaio 2024, le stazioni appaltanti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), istituita dall'art. 62-bis del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante, assicurando così la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio fino alla sua integrale esecuzione.

Le stazioni appaltanti assolvono gli obblighi di pubblicità legale sulla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. A tal fine compilano sulla piattaforma i bandi e gli avvisi secondo i template predisposti per la pubblicazione sulla BDNCP. Le piattaforme di approvvigionamento digitale

certificate per la fase di pubblicazione, interagendo in modalità interoperabile con la BDNCP, trasmettono a quest'ultima i dati necessari alla pubblicazione. La nuova disciplina della pubblicità legale, che è parte del più ampio sistema di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici (articoli da 19 a 36 del Codice), si applica inderogabilmente a decorrere dal 1° gennaio 2024 a tutte le gare, il cui avvio non si è perfezionato entro il 31 dicembre 2023.

Si aggiunge inoltre che nella sezione “Altri contenuti – Dati ulteriori” sono state pubblicate le liste dei contratti sottoposti a monitoraggio come indicato al punto 2 del paragrafo 5.2 della circolare n. 1/2021 dell'Agenzia per l'Italia digitale (Agid), adottata ai sensi dell'art.14 bis, comma 2, lettera h) del Codice Amministrazione Digitale - decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dal decreto legislativo luglio 2020 n.76.

Ai sensi dell'articolo 4-bis c2 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, sono stati pubblicati i dati sui pagamenti mediante la pubblicazione dei decreti di pagamento.

In ultimo si rappresenta che a seguito della riorganizzazione del Dipartimento, si sta procedendo all'aggiornamento della sezione “Attività e procedimenti”, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 35 del decreto legislativo n. 33/2013.

Mappatura eventi rischiosi

N.	Area di rischio	Processo	Sotto processo/attività	Unità organizzative coinvolte	Evento rischioso
1	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione	Ufficio II Capo DIT, Ufficio III Capo DIT, Dg Sap Ufficio III, RUP	Omessa o carente gestione delle informazioni nei registri dei contratti e degli applicativi
		Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione	Ufficio II Capo DIT, Dg Sap, Dg Infra, Dg Coe	Coinvolgimento di unità (personale) esterne all'amministrazione; Rischio frazionamento delle forniture.
2		Affidamento di lavori, servizi e forniture	Progettazione	Ufficio II - III Capo DIT, Dg Sap, Dg Infra, Dg Coe, RUP	La definizione dei fabbisogni potrebbe essere fatta con il coinvolgimento di fornitori che avrebbero un vantaggio competitivo in caso di gara; Rischio frazionamento delle forniture
3		Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta della procedura di selezione del contraente	Ufficio III Capo DIT, Dg Sap, Dg Infra, Dg Coe, RUP	Utilizzo non corretto degli strumenti di affidamento diretto e procedure ristrette, mancata rotazione dei fornitori
4		Affidamento di lavori, servizi e forniture	Aggiudicazione	Ufficio III Capo DIT, Dg Sap, Dg Infra, Dg Coe, RUP	Professionalità non adeguate all'espletamento dell'incarico; distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa dando eccessivo peso a caratteristiche puntuali che favoriscono specifici fornitori
5		Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica e stipula del contratto	Ufficio III Capo DIT, Dg Sap, Dg Infra, Dg Coe, RUP	Omessa, carente o errata valutazione dei requisiti; omesso controllo dell'operato della commissione di gara soprattutto in ordine ai motivi relativi alla scelta dell'offerta; ritardi nelle comunicazioni; mancata distinzione di compiti tra i soggetti che gestiscono le procedure e quelli che devono procedere al controllo sulla correttezza delle procedure
6		Affidamento di lavori, servizi e forniture	Esecuzione del contratto	RUP, DEC, Dirigenti e Funzionari DIT	Inadeguata precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione del contratto, che comporta il rischio che l'impresa sia eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa dell'avanzamento della fornitura creando richiesta di extra guadagni dell'esecutore; pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori.
7		Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica di conformità della fornitura	RUP, DEC, Dirigenti e Funzionari DIT	Carenza di professionalità del personale addetto al rilascio delle certificazioni di verifica
8		Affidamento di lavori, servizi e forniture	Rendicontazione del contratto	RUP, Dirigenti e Funzionari DIT	Omesso o carente controllo dei SAL previsti in contratto o nella rilevazione di vizi o difformità dei beni e dei servizi oggetto di contrattualizzazione
9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedure di acquisto	Pagamento dei fornitori	RUP, Ufficio II Capo DIT, Dirigenti e funzionari DIT	Mancato rispetto dell'ordine di priorità temporale dei pagamenti; ritardo nella predisposizione degli atti per il pagamento.

10		Gestione dei beni da parte del Consegnatario		Ufficio I Capo DIT, Consegnatario DIT amministrazione centrale	Scarso monitoraggio dei beni in giacenza con aumento delle scorte e rischio obsolescenza; mancanza di criteri oggettivi nell'assegnazione dei beni
11	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale	Tenuta fascicoli del personale; richiesta di visite mediche di controllo; evasione istanze dei dipendenti; comunicazioni per decurtazione stipendio o liquidazione straordinario; gestione presenza / assenza del personale; conteggio buoni pasto ed emolumenti accessori	Direttori Generali, Dirigenti, Ufficio I – II - III Capo DIT	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale e delle richieste di permesso e di assenza; mancato rispetto dei criteri di attribuzione, accesso o riparo (in caso di somme)
12		Valutazione del raggiungimento degli obiettivi	Rilevazione dell'attività eseguita da parte dei soggetti o dei gruppi interessati	Capo Dipartimento, Direttori Generali, Dirigenti	Assegnazione di obiettivi generici; scarso monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi; valutazione sommaria.
13	Incarichi e nomine	Nomine dirigenziali, ex art. 19 TUP 165/2001		Capo Dipartimento, Direttori Generali	Inadeguata valutazione delle competenze professionali in relazione all'incarico
14		Nomine nei gruppi di lavoro		Capo Dipartimento, Direttori Generali, Dirigenti	Mancata rotazione degli incarichi; mancata verifica cause di incompatibilità
15		Nomine Responsabile unico del procedimento / Responsabile unico di progetto o di fase, DEC, assistente DEC, incaricato della verifica di conformità, incaricato della congruità tecnico economica		Direttori Generali	Mancata rotazione degli incarichi; mancata verifica cause di incompatibilità
16		Nomina del Consegnatario		Capo Dipartimento su indicazione dirigente Ufficio I Capo DIT, dirigenti CISIT	Mancata rotazione dell'incarico
17	Altro – Attività di segreteria	Attività di segreteria del Capo Dipartimento e del Vice-Capo Dipartimento e dei Direttori Generali	Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza cartacea e via web; predisposizione di note, appunto / fascicolo	Personale adibito al servizio di segreteria del Capo, Vice-Capo Dipartimento e Direttori Generali	Divulgazione di notizie riservate al fine di avvantaggiare / svantaggiare qualcuno; incompletezza dell'istruttoria degli atti pervenuti; alterazione dell'ordine cronologico di trattazione dell'istruttoria degli atti

18	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Programmazione turnazione ispettiva	Assegnazione del personale statistico e amministrativo della Direzione al supporto delle attività ispettive degli Uffici (sede di distretti per i quali manca il funzionario statistico)	Dg Stat	inosservanza delle regole di programmazione della turnazione
19		Verifica ispettiva	Attività di controllo e validazione dei dati statistici degli Uffici ispezionati, relazione finale sulla produzione statistica.	Dg Stat	Omessa segnalazione prescrizione
20	Raccolta, gestione, analisi e diffusione di dati	Rilevazione dati da Uffici giudiziari, organismi di mediazione ed organismi di composizione della crisi	Individuazione dei dati (ovvero dei micro-dati) da acquisire, richiesta ai soggetti titolari dei dati, trattamento informatico, verifica di attendibilità	Direttore Generale Stat, Dirigente Ufficio I Dg Stat, Funzionari area tecnica	Violazione delle norme di legge sul trattamento dati giudiziari anche mediante l'utilizzo dell'intelligenza artificiale
21		Comunicazione dei dati statistici ad utenti esterni anche attraverso l'aggiornamento del portale "datistatistiche.giustizia.it"	Gestione delle richieste dati da utenti interni ed esterni	Direttore Generale Stat, Dirigente Ufficio I Dg Stat, Funzionari area tecnica	Divulgazione non autorizzata di informazioni e dati statistici, anche sensibili; omissioni o irregolarità nella pubblicazione
22		Attività PNRR	Monitoraggio statistico di target e milestone relativi al progetto PNRR	Direttore Generale Stat, Ufficio II Dg Stat, Gruppi di lavoro Dg Stat coinvolti	Violazione delle procedure di elaborazione dei dati statistici
23	Affari legali e Contenzioso	Istruttoria del ricorso	Analisi della fattispecie del contenzioso, acquisizione documentale e approfondimento della tematica, predisposizione di note e/o memorie da parte del Vice-Capo Dipartimento e RUP	Ufficio III Capo DIT, Vice-Capo Dipartimento, RUP	eventuale omissione di informazioni ed elementi giuridicamente rilevanti; alterazione dei tempi: inosservanza e alterazione dei tempi di risposta
24		Pignoramenti verso terzi	Analisi della fattispecie del contenzioso, acquisizione documentale, predisposizione di note	Ufficio III Capo DIT, Vice Capo Dipartimento	Alterazione, manipolazione, uso improprio di informazione e documentazione: eventuale omissione di elementi giuridicamente rilevanti; Alterazione dei tempi: inosservanza e alterazione dei tempi di risposta

Catalogo misure di prevenzione

#	Misure prevenzione	Verifica misura
1	Adozione del registro dipartimentale dei contratti e del registro dipartimentale degli applicativi per monitorare i contratti in essere e gli applicativi acquistati, al fine di evitare la sovrapposizione delle attività contrattuali e l'acquisto di applicativi simili.	attuata, idonea, sostenibile
	È stato introdotto un processo che coinvolge diversi soggetti e livelli di controllo al fine di definire uno strumento informatico in grado di monitorare con precisione le risorse in dotazione alle articolazioni ed evitare affidamenti diretti o frazionamenti della fornitura;	attuata, idonea, sostenibile
2	Predisposizione della progettazione tecnica degli atti di gara da parte di incaricati con competenze tecniche specifiche utilizzando il criterio della rotazione; promozione di patti di integrità	attuata, idonea, sostenibile
3	Massima utilizzazione degli strumenti messi a disposizione da Consip SpA nell'ambito del piano di razionalizzazione degli acquisti della PA (convenzioni, accordi quadro e MePA); impulso e sviluppo della programmazione triennale (e aggiornamenti annuali).	attuata, idonea, sostenibile
4	Formazione professionale costante; previsione di professionalità diverse nelle commissioni; ricorso a Consip per fornitura di servizi e per acquisizioni sottosoglia al MePA; ricorso alla proroga del contratto esclusivamente nei casi previsti dalla normativa e/o considerati legittimi dalla giurisprudenza, debitamente documentati; verifica di incompatibilità tra i componenti della commissione delle varie fasi di gestione del contratto (di aggiudicazione e coloro che hanno provveduto all'aggiudicazione)	attuata, idonea, sostenibile

5	Individuazione procedure standardizzate per l'effettuazione dei controlli; indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta; rispetto degli obblighi di pubblicità; rotazione incarichi; formazione professionale dei soggetti coinvolti	attuata, idonea, sostenibile
6	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, anche attraverso la nomina di ausiliari del DEC (affiancamento); controllo sistematico all'emissione del SAL sui lavori; controllo sistematico sull'emissione di fattura sulle attività di servizio e acquisti; controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto ed alle varianti.	attuata, idonea, sostenibile
	Procedure formalizzate per la gestione dell'attività (subappalto, varianti)	attuata, idonea, sostenibile
	Adozione attività formative per il personale coinvolto.	attuata, idonea, sostenibile
	Monitoraggio dei contratti di maggior rilievo ai sensi della circolare n.4 del 15/12/2016 dell'AGID	attuata, idonea, sostenibile
7	Monitoraggio del RUP sugli incaricati della verifica; rotazione degli incaricati	parzialmente attuata, idonea, sostenibile
8	Formazione costante personale incaricato; formazione specifica per i soggetti incaricati dei controlli; procedure standardizzate	attuata, idonea, sostenibile
9	Monitoraggio periodico dei codici IPA di fatturazione elettronica e della Piattaforma dei crediti commerciali	attuata, idonea, sostenibile
10	Monitoraggio periodico delle scorte in giacenza di materiali acquistati; adozione di un criterio oggettivo per l'assegnazione dei beni	attuata, idonea, sostenibile
11	Misure di trasparenza: condivisione di atti tra i componenti del servizio; misure di controllo: verifica periodica del cartellino delle presenze; impiego di procedure informatizzate per la gestione delle presenze che registra eventuali manomissioni.	attuata, idonea, sostenibile
12	Definizione di obiettivi chiari e non generici; monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi; iniziale enunciazione dei criteri oggettivi di attribuzione del punteggio.	attuata, idonea, sostenibile

13	Trasparenza della procedura di conferimento dell'incarico; adozione di griglie di valutazione; valutazione di eventuali conflitti di interesse.	attuata, idonea, sostenibile
14	Applicazione del principio di rotazione del personale; controllo di eventuali cause di incompatibilità; misure di trasparenza	attuata, idonea, sostenibile
15	Rotazione degli incarichi e distribuzione tra più soggetti; formazione sui contratti pubblici, sul project management, sulla metrica dei Function point per la valutazione del software	attuata, idonea, sostenibile
16	Rotazione dell'incarico; controllo di eventuali cause di incompatibilità; valutazione di eventuali conflitti di interesse	attuata, idonea, sostenibile
17	Tracciabilità delle comunicazioni attraverso il protocollo; diffusione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; trasparenza e condivisione di atti e documenti	attuata, idonea, sostenibile
18	Rotazione del personale assegnato all'attività ispettiva; trasparenza e condivisione preventiva del calendario delle ispezioni	attuata, idonea, sostenibile
19	Misura di trasparenza: condivisione delle relazioni; misura di controllo: controllo periodico delle relazioni finali	attuata, idonea, sostenibile
20	Misure di trasparenza: richiesta dati ai soggetti titolari; misure informatiche di gestione e sicurezza dati	attuata, idonea, sostenibile
21	Misure di Trasparenza: predeterminazione di criteri per evadere le richieste; comunicazione ai superiori gerarchici	attuata, idonea, sostenibile
22	Misura organizzativa: criteri metodologici predeterminati; misura di trasparenza: comunicazione del processo agli utenti interessati	attuata, idonea, sostenibile
23	Diffusione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; definizione dei ruoli e delle procedure nella definizione del contenzioso; verifica dell'assenza di conflitto di interesse tra coloro che si occupano di contenzioso	attuata, idonea, sostenibile
24	Diffusione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; definizione dei ruoli e delle procedure nella definizione del contenzioso; verifica dell'assenza di conflitto di interesse tra coloro che si occupano di contenzioso	attuata, idonea, sostenibile

Programmazione delle misure di prevenzione

N.	Misura di prevenzione	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
1	Adozione del registro dipartimentale dei contratti e del registro dipartimentale degli applicativi per monitorare i contratti in essere e gli applicativi acquistati, al fine di evitare la sovrapposizione delle attività contrattuali e l'acquisto di applicativi similari.	1) Predisposizione e aggiornamento periodico del registro dipartimentale dei contratti 2) Predisposizione e aggiornamento periodico del registro dipartimentale degli applicativi	Trimestrale	Ufficio II e Ufficio III Capo DIT, Dg Sap Ufficio III, RUP	n. di aggiornamenti effettuati/numero dei contratti conclusi e degli applicativi acquistati
2	È stato implementato un processo che coinvolge diversi soggetti e livelli di controllo al fine di definire uno strumento informatico in grado di monitorare con precisione le risorse in dotazione alle articolazioni ed evitare affidamenti diretti o frazionamenti della fornitura;	1) Individuazione gruppo di lavoro competente e valutazione software disponibili per scelta software idoneo; 2) controllo delle procedure e dei capitoli di gara (misura già pienamente operativa)	Biennale; aggiornamento periodico	Ufficio II Capo DIT	N.ro di controlli eseguiti sulle attività svolte negli ambiti contrattuali / N.ro dei contratti gestiti
3	Predisposizione progettazione tecnica degli atti di gara da parte di incaricati con competenze tecniche specifiche utilizzando il criterio della rotazione.	1) Individuazione dipendenti con le competenze necessarie; 2) assegnazione incarichi; 3) rotazione incarichi	Periodica con rotazione degli incarichi almeno triennale	Ufficio II, III Capo DIT, Dg Sap, Dg Infra, Dg Coe	N° atti di gara dell'anno, n° di atti assegnati, n° totale dei dipendenti con le competenze specifiche
4	Massima utilizzazione degli strumenti messi a disposizione da Consip SpA nell'ambito del piano di razionalizzazione degli acquisti della PA (convenzioni, accordi quadro e MePA); impulso e sviluppo della programmazione biennale (e aggiornamenti annuali).	1) Massima condivisione informazione sugli strumenti a disposizione anche al fine della standardizzazione delle procedure; 2) riunioni periodiche per aggiornamento informativo	Periodica con aggiornamenti in occasione di intervenute novità normative o procedurali	Ufficio III e Ufficio II Capo DIT, Dg Sap, Dg Infra, Dg Coe, RUP	N° di procedure di selezione del contraente nell'anno x con convenzione Consip/Accordi Quadro/MePa rispetto al totale di procedure di gara della direzione

5	Formazione professionale costante; previsione di professionalità diverse nelle commissioni; ricorso a Consip per fornitura di servizi e per acquisizioni sottosoglia al MePA; ricorso alla proroga del contratto esclusivamente nei casi previsti dalla normativa e/o considerati legittimi dalla giurisprudenza, debitamente documentati; verifica di incompatibilità tra i componenti della commissione delle varie fasi di gestione del contratto (di aggiudicazione e coloro che hanno provveduto all'aggiudicazione)	1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate; 2) formazione professionale specifica; 3) formazione professionale periodica; 4) riunioni periodiche su aggiornamento procedure e verifica criticità	Periodica con formazione almeno biennale	Ufficio III Capo DIT, Dg Sap, Dg Infra, Dg Coe, RUP	n° di corsi di formazione rispetto al personale incaricato alla fase delle aggiudicazioni
6	Individuazione procedure standardizzate per l'effettuazione dei controlli; indicazione, nella proposta di aggiudicazione, dei motivi che giustificano la scelta dell'offerta; rispetto degli obblighi di pubblicità; rotazione incarichi; formazione professionale dei soggetti coinvolti	1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate; 2) formazione professionale specifica; 3) riunioni periodiche su aggiornamento procedure e verifica criticità	Periodica con formazione almeno biennale	Ufficio III Capo DIT, Dg Sap, Dg Infra, Dg Coe, RUP	N° di stipule contratti avvenute con ritardo, n° di corsi di formazione rispetto al personale incaricato alla fase della verifica e stipula del contratto
7	Potenziamento procedure di controllo anche in corso di esecuzione del contratto, anche attraverso la nomina di ausiliari del DEC; controllo sistematico all'emissione del SAL sui lavori; controllo sistematico sull'emissione di fattura sulle attività di servizio e acquisti; controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto ed alle varianti; procedure formalizzate per la gestione dell'attività (subappalto, varianti); adozione attività formative per il personale coinvolto; monitoraggio dei contratti di maggior rilievo ai sensi della circolare n.4 del 15/12/2016 dell'AGID	1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate; 2) verifica periodica scostamenti sui tempi di lavoro e adozione Interventi correttivi; 3) ridefinizione dei carichi di lavoro e nomina ausiliari del DEC; 4) formazione professionale specifica sul Project Management; 5) formazione professionale periodica 6) riunioni periodiche per aggiornamento procedure; 7) verifica criticità	Periodica	Ufficio III Capo DIT, Dg Sap, Dg Infra, Dg Coe, RUP	N° di ritardi nello stato di avanzamento lavori per ogni contratto
8	Monitoraggio del RUP sugli incaricati della verifica; rotazione degli incaricati	1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate 2) formazione specifica 3) formazione periodica 4) rotazione incarichi	Periodica con aggiornamenti in occasione di intervenute novità normative o procedurali	Ufficio III Capo DIT, Dg Sap, Dg Infra, Dg Coe	N° di verifica di conformità per ogni dipendente rispetto al totale delle verifiche annuali
9	Formazione costante personale incaricato; responsabilizzazione dei soggetti incaricati dei controlli; procedure standardizzate	1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate 2) formazione specifica 3) formazione periodica 4) rotazione incarichi	Periodica con aggiornamenti in occasione di intervenute novità normative o procedurali	Ufficio III Capo DIT, Dg Sap, Dg Infra, Dg Coe, RUP	N° di rendicontazioni per dipendente rispetto al totale

10	Monitoraggio periodico dei codici IPA di fatturazione elettronica e della Piattaforma dei crediti commerciali	1) Definizione di metodologie di lavoro standardizzate	Periodica	Ufficio II Capo DIT, Dg Sap, Dg Infra, Dg Coe	N° di fatture pagate in ritardo rispetto al totale fatture dell'anno
11	Monitoraggio periodico delle scorte in giacenza di materiali acquistati; adozione di un criterio oggettivo per l'assegnazione dei beni	1) Rilevazione periodica fabbisogno beni da acquistare 2) rilevazione beni da acquistare in caso di richieste di specifici utenti/uffici 3) verifica giacenze di magazzino	1) Rilevazione annuale dei beni oggetto di acquisto periodico; 2) rilevazione tempestiva dei beni oggetto di acquisto su richiesta 3) dopo ogni consegna	Consegnatario, Ufficio I e Ufficio II Capo DIT	N° beni dismessi a causa di danneggiamento/obsolescenza
12	Misure di trasparenza: condivisione di atti tra i componenti del servizio; misure di controllo: verifica periodica del cartellino delle presenze; impiego di procedure informatizzate per la gestione delle presenze che registra eventuali manomissioni.	1) Utilizzo del sistema di rilevazione informatica TMMG	Mensile	Ufficio I Capo DIT	Verifiche quotidiane dei cartellini
13	Definizione di obiettivi chiari e non generici; monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi; iniziale enunciazione dei criteri oggettivi di attribuzione del punteggio.	1) Assegnazione degli obiettivi e verifica periodica	Semestrale	Capo Dipartimento, Direttori generali e Dirigenti DIT	N.ro richieste di conciliazione pervenute / N. di dipendenti valutati
14	Trasparenza della procedura di conferimento dell'incarico; adozione di griglie di valutazione; valutazione di eventuali conflitti di interesse.	1) Pubblicazione interpello; 2) analisi candidature ricevute; 3) individuazione e designazione del candidato selezionato; 4) assegnazione dei compiti; 5) comunicazione di conclusione dell'interpello	Periodica	Capo Dipartimento e Direttori generali DIT	N. interPELLI pubblicati e aggiornati/N. incarichi conferiti
14	Applicazione del principio di rotazione del personale; controllo di eventuali cause di incompatibilità; misure di trasparenza	1) Rilevazione delle competenze dei singoli dipendenti 2) assegnazione a gruppi di lavoro coerenti con le capacità di ognuno 3) verifica periodica carichi di lavoro di ogni dipendente da parte dei dirigenti	Periodica	Capo Dipartimento, Direttori generali e Dirigenti DIT,	N° di anni di permanenza di ogni singolo dipendente nello stesso gruppo di lavoro
15	Rotazione degli incarichi e distribuzione tra più soggetti; formazione sui contratti pubblici, sul project management, sulla metrica dei Function point per la valutazione del software	1) Formazione specifica 2) formazione periodica 3) tenuta e aggiornamento registro sulle nomine dei dipendenti a RUP	Periodica	Direttori Generali e Dirigenti DIT	N. di nomina a RUP, a DEC, ad Assistente DEC rispetto al totale degli incarichi conferiti
16	Rotazione dell'incarico; controllo di eventuali cause di incompatibilità; valutazione di eventuali conflitti di interesse	1) Tenuta e aggiornamento registro dei dipendenti che hanno rivestito o rivestono l'incarico di consegnatario	Periodica	Capo Dipartimento e Dirigente Ufficio I Capo DIT	N° di segnalazioni della Corte dei Conti sulle nomine a consegnatario

17	Tracciabilità delle comunicazioni attraverso il protocollo; diffusione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; trasparenza e condivisione di atti e documenti	1) verifiche quotidiane degli atti del protocollo in entrata e in uscita	Quotidiana	Dirigenti DIT e personale in servizio presso le segreterie e protocollo	Verifica periodica degli atti in entrata e in uscita
18	Rotazione del personale assegnato all'attività ispettiva; trasparenza e condivisione preventiva del calendario delle ispezioni	1) Assegnazione del personale statistico e amministrativo della Direzione al supporto delle attività ispettive degli Uffici (sedi di distretti per i quali manca il funzionario statistico)	Periodica	Direttore generale e segreteria amministrativa Dg Stat	N di turnazioni eseguite / N unità di personale coinvolto
19	Misura di trasparenza: condivisione delle relazioni; misura di controllo: controllo periodico delle relazioni finali	1) Attività di controllo e validazione dei dati statistici degli Uffici ispezionati; 2) relazione finale sull'attività di controllo statistico eseguita	Trimestrale	Funzionari statistici DgStat	N. Relazioni controllate/ N. ispezioni eseguite
20	Misure di trasparenza: richiesta dati ai soggetti titolari; misure informatiche di gestione e sicurezza dati	1) Individuazione dei dati (ovvero dei micro-dati) da acquisire; 2) richiesta ai soggetti titolari dei dati, trattamento informatico, verifica di attendibilità	Giornaliera	Direttore Generale Stat, Dirigente Ufficio I DgStat, Funzionari area tecnica	Numero note di risposta di dati / numero di richieste ricevute
21	Misure di Trasparenza: predeterminazione di criteri per evadere le richieste; comunicazione ai superiori gerarchici	1) Gestione delle richieste dati da utenti interni ed esterni	Periodica	Direttore Generale Stat, Dirigente Ufficio I DgStat, Funzionari area tecnica	Verifica periodica dei criteri di evasione delle richieste
22	Misura organizzativa: criteri metodologici predeterminati; misura di trasparenza: comunicazione del processo agli utenti interessati	1) Monitoraggio statistico dei dati	Semestrale	Direttore Generale DgStat, Gruppo lavoro funzionari statistici	Numero circolari e Kit statistici / numero uffici giudiziari coinvolti
23	Diffusione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; definizione dei ruoli e delle procedure nella definizione del contenzioso; verifica dell'assenza di conflitto di interesse tra coloro che si occupano di contenzioso	1) Raccolta dichiarazioni di mancato conflitto di interesse tra coloro che si occupano della gestione dell'attività del contenzioso	Periodica	Vice Capo DIT - Ufficio III Capo DIT, Dg Sap, Dg Infra, Dg Coe, Dg Stat	N.ro dichiarazioni di mancato conflitto di interesse raccolte tra coloro che si occupano della gestione dell'attività del contenzioso
24	Diffusione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; definizione dei ruoli e delle procedure nella definizione del contenzioso; verifica dell'assenza di conflitto di interesse tra coloro che si occupano di contenzioso	1) Diffusione periodica per la diffusione del Codice di comportamento in relazione alla specifica attività; 2) raccolta dichiarazioni di conflitto di interesse tra coloro che si occupano della gestione dell'attività del contenzioso	Periodica	Vice Capo DIT - Ufficio III Capo DIT, RUP se presenti	N.ro dichiarazioni di mancato conflitto di interesse raccolte tra coloro che si occupano della gestione dell'attività del contenzioso

DIPARTIMENTO/UFFICIO

Amministrazione degli archivi notarili

- <i>1. Valutazione di impatto del contesto esterno</i>
L'analisi del contesto esterno si riferisce all'intero territorio nazionale, considerata la competenza degli uffici territoriali dell'amministrazione (gli archivi notarili distrettuali). Il contesto esterno non risulta particolarmente modificato nel 2025 rispetto all'anno 2024 con riferimento ai soggetti che hanno relazioni con l'amministrazione. Le entrate dell'amministrazione, anche in conseguenza dell'andamento generale del mercato immobiliare e del settore dei mutui e dei nuovi tassi di interesse bancario, non registrano particolari variazioni se non di tendenziale aumento rispetto all'anno precedente, con particolare riguardo alle tasse e ai contributi versati mensilmente dai notai, pur registrandosi fenomeni diversificati sul territorio nazionale. Continua ed è sempre maggiore l'utilizzo di piattaforme create da Enti e Amministrazioni esterne (ad esempio, PerlaPa, Telemaco, Piattaforme varie di ambito locale a cui occorre accreditarsi per l'avviamento ai centri per l'impiego, Piattaforme di verifica dei titoli per diverse istituzioni universitarie, per il reclutamento InPA, Piattaforma del lavoro pubblico, NoiPA, nuova versione del MePA e Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC...). L'Amministrazione sta valutando la possibilità di collaborazione con una Centrale di Committenza ed è stata coinvolta nella predisposizione e futura attivazione della Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD) di Giustizia. Nelle piattaforme utilizzate, in particolare dal Servizio del personale, sono state censite almeno due unità, con la disposizione del relativo organo di vertice, sia per garantire la continuità dell'utilizzo delle piattaforme in caso di assenza dell'unico incaricato, sia per favorire eventuali controlli reciproci ispirati ai principi di trasparenza e anticorruzione. La procedura di nomina è stata ovviamente tracciata attraverso la richiesta di disponibilità, la relativa conferma, la sottoscrizione del responsabile e, ove prevista, del Direttore generale, la successiva comunicazione all'interessato del ruolo acquisito (ad esempio, sono state inserite tre unità per la piattaforma SNA, tre per Perla Pa – attività extraistituzionali-, due per InPA, di cui una con il profilo di funzionario). Tali piattaforme, tra le altre, contribuiscono ad una maggiore trasparenza delle procedure e costituiscono una misura di contrasto ad eventuali fenomeni corruttivi. La missione istituzionale degli Archivi Notarili – che si esporrà più compiutamente nel successivo paragrafo – si sostanzia, da un lato, nel controllo dell'attività notarile (con rilevazione di illeciti disciplinari, amministrativi e legittimazione dei capi di archivio a promuovere procedimenti disciplinari innanzi agli organi competenti) e nella riscossione di tasse e contributi di varia natura versati dai notai (con il controllo dell'incasso delle notevoli somme versate dai notai e l'applicazione di eventuali sanzioni tributarie e contributive); dall'altro, in un'attività di conservazione degli atti dei notai cessati (con conseguente gestione di un ingente patrimonio immobiliare), con lo svolgimento, relativamente a tali documenti, di alcune attività rivolte all'utenza (rilascio di copie autentiche degli atti conservati, redazione di verbali di pubblicazione di testamenti, ricevimento di deposito di atti esteri, trascrizioni di legati, ...). Inoltre, gli uffici, sia centrali che territoriali, svolgono le attività di funzionamento proprie delle articolazioni della pubblica amministrazione (id est: gestione di

risorse finanziarie, patrimoniali, umane e contratti, seppure per importi limitati non rivestendo la natura di stazione appaltante qualificata).

Come per il passato, ai fini dell'analisi del contesto esterno nell'ambito del processo di gestione del rischio, sono varie le categorie di soggetti esterni con cui l'Amministrazione entra in relazione, tra le quali sono da prendere in particolare considerazione i notai e l'utenza professionale - avvocati, ingegneri, architetti, geometri... -, che si interfacciano quotidianamente con gli uffici territoriali e con il Registro Generale dei testamenti.

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

Dall'analisi delle macroattività istituzionali e dei processi (con particolare riferimento alle Aree di rischio), si conferma l'individuazione dei soggetti che interagiscono con gli uffici dell'amministrazione già svolta con il precedente Piano accorpando alcune categorie di soggetti per analogia di attività svolte (es. notaio e personale dello studio notarile, utenti generalizzati e utenti professionali). La tabella che segue riporta i risultati di una prima analisi dell'incidenza del contesto esterno (con particolare riferimento al livello di rischio collegato alle relazioni con i soggetti individuati, tenuto conto della frequenza delle interazioni, della numerosità dei soggetti, della rilevanza degli interessi perseguiti dagli stessi; si sono escluse le magistrature, l'Avvocatura di Stato, le Prefetture, l'ISTAT, altre P.A. dalle quali non si ricevono Input). All'interno delle varie macroattività si sono, quindi, individuate le aree ed i livelli di rischio in cui le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

SOGGETTO	MACROATTIVITA' IN CUI INTERAGISCE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI RELAZIONI	RISCHIO
Notaio	Gestione del contenzioso	Contenziosi (in particolare disciplinari, tributari o giuslavoristici) in cui l'Amministrazione è controparte	Alto
	Ispezioni e controlli sull'attività notarile	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
	Accertamenti e riscossione di tasse e contributi	Versamenti di tasse, contributi, eventuali sanzioni	
Notaio e personale dello studio notarile	Controllo sul notariato	Richieste di vidimazione repertori e apposizione di valori bollati	
	Registro generale dei testamenti	Richieste di iscrizione e apposizione di valori bollati	
Presidente del Consiglio notarile e Consiglio notarile	Ispezioni e controlli sull'attività notarile	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni ai notai	Alto
	Gestione finanziaria e patrimoniale	Controllo dei versamenti di sanzioni ed oblazioni dei notai	

<i>SOGGETTO</i>	<i>MACROATTIVITA' IN CUI INTERAGISCE</i>	<i>PRINCIPALI TIPOLOGIE DI RELAZIONI</i>	<i>RISCHIO</i>
Utente generalizzato (cittadino, imprese, professionisti, ad es. notaio, avvocato, geometra...)	Servizi all'utenza	Richieste di servizi per documenti conservati in Archivio	Alto
	Riscossione di diritti	Pagamento dei servizi richiesti	
	Registro generale dei testamenti	Rilascio certificati RGT	
Cassa Nazionale del Notariato	Riscossione di tasse e contributi	Coordinamento e proposte normative, organizzative	Molto Basso o Inesistente
		Attestazioni per regolarità contributiva notai	
Consiglio Nazionale del Notariato	Riscossione di tasse e contributi	Coordinamento e proposte normative, organizzative	Molto Basso o Inesistente
	Ispezioni e controlli sull'attività notarile	Consultazioni, partecipazione a tavoli tecnici per proposte normative	
Registro Imprese	Controllo sul notariato	Trasmissione rapporto per sanzioni amministrative in materia societaria. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Molto Basso o Inesistente
Operatore economico contraente	Gestione finanziaria e patrimoniale	Presentazioni commerciali	Alto
		Partecipazione a procedure scelta contraente ed invio di preventivi	
		Esecuzione contratto	
		Pagamento fatture	
Ente internazionale	Registro generale dei testamenti	Rilascio certificati RGT	Molto Basso o Inesistente
Organizzazione sindacale	Gestione economica del personale	Contrattazione centrale e decentrata	Medio
Ente pubblico gestore di selezione di personale	Gestione personale	Reclutamento personale	Medio
Commissario esterno in commissione esaminatrice	Gestione personale	Reclutamento personale	Medio
Candidato a concorso	Gestione personale	Reclutamento personale	Medio
Candidato a comando e procedura di mobilità	Gestione personale	Comandi e procedure di mobilità esterna	Medio

SOGGETTO	MACROATTIVITA' IN CUI INTERAGISCE	PRINCIPALI TIPOLOGIE DI RELAZIONI	RISCHIO
Amministrazione pubblica	Gestione personale	Comandi e procedure di mobilità esterna	Basso
Patronato	Gestione personale	Ricostruzione di carriera	Basso
Università	Gestione personale	Reclutamento tirocinanti	Basso
Amministrazione pubblica erogatrice di formazione	Gestione personale	Individuazione dei fabbisogni formativi	Basso
Tecnico di fiducia per riproduzione copie	Servizi all'utenza	Affidamento riproduzione planimetrie o copie fotografiche autentiche	Medio
Ente locale Comune	Vigilanza su archivio mandamentale	Parere per nomina conservatore archivio mandamentale	Basso
Conservatore archivio mandamentale	Vigilanza su archivio mandamentale	Comunicazione dati su riscossione diritti	Basso
Amministratore condominiale per immobili di proprietà dell'Amministrazione	Gestione finanziaria e patrimoniale	Assemblee condominiali alle quali partecipa l'Archivio	Medio
Conduttore di immobile di proprietà dell'Amministrazione	Gestione finanziaria e patrimoniale	Locazioni attive	Medio
Proprietario di immobile condotto in locazione dall'Amministrazione	Gestione finanziaria e patrimoniale	Locazioni passive	Medio

- 2. Valutazione di impatto del contesto interno L'Amministrazione degli Archivi Notarili costituisce un'unità organica incardinata nel Ministero della Giustizia, con ordinamento e gestione finanziaria separati. La struttura centrale dell'Amministrazione è costituita dall'Ufficio centrale degli Archivi notarili, con sede a Roma, in cui operano quattro Servizi di livello dirigenziale con compiti organizzativi, di coordinamento delle attività istituzionali (coordinamento delle attività di controllo dell'attività notarile, delle attività di riscossione di tasse e contributi, gestione del contenzioso.....e di amministrazione attiva; di regola vengono svolte attività di funzionamento quali: la gestione del personale, del bilancio, principali attività di gestione del patrimonio immobiliare, procedure contrattuali, gestione informatica anche con il coordinamento di DGSIA....). Presso l'Ufficio centrale è collocato anche il Registro Generale dei testamenti. Le strutture sul territorio degli Archivi notarili sono costituite dai seguenti uffici: - gli ispettorati circoscrizionali, presso gli Archivi Notarili di Bologna e Napoli;

- gli Archivi notarili distrettuali, uffici dell'Amministrazione sul territorio che hanno tendenzialmente sede nel comune in cui ha sede il corrispondente Consiglio del distretto notarile o dei distretti notarili riuniti. Gli Archivi notarili distrettuali sono attualmente 90.

Quando il distretto notarile viene soppresso mediante accorpamento ad altro distretto, viene soppresso anche l'Archivio notarile distrettuale, che continua a funzionare come Archivio notarile sussidiario, fino a quando il materiale documentario non viene trasferito nel competente Archivio distrettuale. Attualmente gli Archivi sussidiari sono 14.

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

I principali flussi finanziari della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai diritti riscossi per la consultazione del materiale documentario e per il rilascio delle certificazioni e dalla riscossione di tasse dovute agli Archivi (che rappresentano circa il 20% delle entrate) e contributi a carico dei notai (che rappresentano circa il restante 80% delle entrate), nonché dall'applicazione ai notai di sanzioni pecuniarie, per mancati versamenti tributari o contributivi o per motivi disciplinari, oltre poche entrate provenienti da locazioni attive. L'attività di riscossione delle entrate riguarda soprattutto gli Archivi notarili distrettuali (limitate entrate sono gestite dagli altri uffici, salvo dagli Ispettorati che non svolgono alcuna attività di funzionamento).

I principali flussi relativi alle spese (escluse le poste compensative, che di regola riguardano i versamenti alla Cassa Nazionale del Notariato) sono rappresentati dalle spese relative ai costi del personale, della gestione e manutenzione degli immobili in proprietà ed in locazione passiva e da quelle per l'acquisto dei beni strumentali e per la sicurezza sul lavoro; il patrimonio è costituito dai beni mobili ed immobili in dotazione. Quasi tutti gli Archivi Notarili hanno sede presso immobili di proprietà dell'Amministrazione o concessi in uso da altre PA, le locazioni passive sono numericamente esigue.

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

In particolare, agli Archivi notarili distrettuali sono demandati:

- compiti archivistici e di certificazione: conservano per un centennio tutti gli atti, registri e repertori dei notai cessati dall'esercizio ed altri atti attinenti all'attività negoziale, effettuano ricerche di atti, ne consentono la lettura e ne rilasciano copia autentica;
- attività di controllo sulla funzione notarile: gli atti dei notai vengono sottoposti, con cadenza biennale, ad ispezione ordinaria mentre i repertori vengono controllati anche attraverso le copie che mensilmente i notai depositano in Archivio; in casi eccezionali, gli atti vengono sottoposti ad ispezione straordinaria; gli Archivi promuovono, per le infrazioni rilevate, i procedimenti disciplinari nei confronti dei notai dinanzi alle COREDI e curano – con il patrocinio dell'Avvocatura dello Stato - le fasi innanzi alle Corti d'appello e alla Cassazione; gli Archivi irrogano sanzioni amministrative per le violazioni, commesse dai notai, di norme del codice civile, emettendo le relative ordinanze-ingiunzioni e seguendone l'eventuale fase contenziosa con l'Avvocatura dello Stato e o di riscossione con l'Agenzia delle Entrate – Riscossione;
- ricevimento di atti pubblici relativamente agli atti depositati in archivio: pubblicano testamenti, restituiscono testamenti ed altri documenti; regolarizzano, ove possibile, gli atti dei notai cessati dall'esercizio e gestiscono le somme e i valori depositati in Archivio in occasione della cessazione del notaio;

- riscossione delle tasse di competenza e contributi previdenziali, associativi (del Consiglio Nazionale del Notariato) e assicurativi applicando, ove necessario, le relative sanzioni;
- funzioni amministrative e contabili: amministrano il personale, riscuotono proventi e tasse, provvedono alla liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese per forniture e somministrazioni necessarie all'andamento dell'ufficio, gestiscono il patrimonio immobiliare dell'Amministrazione;
- vigilanza sugli Archivi notarili mandamentali (attualmente ne rimangono n. 77), uffici di pertinenza dei comuni (in tali archivi sono conservate le copie per la registrazione trasmesse dagli uffici del registro).

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

Il Registro Generale dei Testamenti rilascia certificati in merito alle iscrizioni nel Registro e registra la movimentazione dei notai (iscrizioni, assegnazione del codice RGT, trasferimenti, cessazioni...) anche relazionandosi con il DAG, il Consiglio Nazionale del Notariato e con il Gabinetto per l'elaborazione e l'aggiornamento delle tabelle notarili.

In merito alle responsabilità, si rileva che le competenze istituzionali di un Capo di Archivio Notarile (dirigente e, di regola, funzionario) sono ascrivibili alle principali aree di attività già indicate e disciplinate dalla legge notarile n. 89 del 1913 e ss.mm.ii. Il Capo dell'Archivio svolge poi tutte le attività volte a garantire il funzionamento dell'ufficio: si occupa della gestione quotidiana del personale e dell'appalto di lavori, beni e servizi, attività, questa, strumentale anche alla gestione degli immobili utilizzati dall'Amministrazione; infine cura i rapporti con gli eventuali depositi esterni di materiale documentario. Ulteriori profili di responsabilità discendono dalle normative dei settori di competenza, per i conservatori e il restante personale che opera presso l'UCAN (es. appalti, comunicazioni obbligatorie, invio prospetto disabili, aggiornamento piattaforme legate alla trasparenza ed altre).

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

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

A ottobre 2025 il personale in servizio ammonta a 385 unità (compresi 12 dirigenti di seconda fascia ed un dirigente generale), oltre a 22 comandati e 14 distaccati da varie articolazioni del Ministero della giustizia, per un totale di 421 unità, a fronte delle 510 previste dalla dotazione organica come ridefinita dopo l'ultima riduzione a seguito della legge di bilancio 2025.

L'impegno sul fronte delle assunzioni per colmare le vacanze organiche non basta, da solo, a scongiurare il rischio di corruzione in quanto l'esposizione al rischio corruttivo deve fare comunque i conti con la difficoltà di coprire tali posti e con l'inadeguatezza della pianta organica dell'Amministrazione degli Archivi notarili (ulteriormente ridotta di 10 unità con la legge di bilancio per il 2025), a cui si sta cercando, ancora una volta, di porre rimedio, con una proposta articolata di aumento della pianta organica formulata nel mese di ottobre.

Parallelamente, a risorse date, da un lato sta proseguendo l'ottimizzazione dei processi dell'Amministrazione ispirando tutte le procedure a maggiori presidi anticorrittivi e a trasparenza e conducendo allo sviluppo di ulteriori applicativi informatici per le comunicazioni con il territorio e per l'acquisizione diretta dei dati e l'ottimizzazione dei processi.

D'altro lato, è stata fortemente incrementata l'offerta formativa e sono stati migliorati i canali per renderla fruibile, come si dirà più avanti, portando a decuplicare le autorizzazioni prima rilasciate, diversificandole secondo i diversi ambiti ed ampliando in maniera esponenziale la platea dei destinatari e degli effettivi fruitori.

Confermando la volontà di rafforzare le iniziative in materia di gestione del rischio corruttivo, con provvedimento del 27 settembre 2024, l'Amministrazione ha confermato la composizione del "Gruppo di lavoro per le attività in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione", che vede la partecipazione di un dirigente dell'amministrazione centrale, un Capo di circoscrizione ispettiva e quattro funzionari (tre dell'amministrazione centrale, rappresentanti dei vari Servizi che compongono l'Ufficio Centrale, e uno del territorio), garantendo la rappresentanza delle varie tipologie di uffici che compongono l'amministrazione.

- 3. Mappatura dei processi sensibili

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

La mappatura è stata aggiornata dal nuovo Gruppo di lavoro anche tenendo conto dei PNA e delle loro successive modificazioni ed integrazioni (compreso il PNA 2024), tenuto conto dei contributi in materia, come risultanti dai Piani triennali approvati nel 2024, di altre articolazioni del Ministero della Giustizia, di uffici dell'ANAC e di altri Ministeri che svolgono attività analoghe a quelle svolte dall'amministrazione.

Considerata la composizione del Gruppo di lavoro, si è riusciti a coinvolgere i responsabili delle strutture organizzative centrali e di alcune delle articolazioni territoriali. Come per il passato, si è tenuto conto delle informazioni -anche le più remote- relative a precedenti giudiziari e disciplinari, a segnalazioni anonime, ad "eventi sentinella" ed analizzati tutti gli elementi utili ad una più consapevole valutazione del rischio.

Il Gruppo di lavoro ha effettuato un'analisi attenta ed accurata dei numerosi processi che interessano l'Amministrazione degli Archivi notarili; la descrizione dei processi, delle fasi e delle attività è stata inserita per ciascuna area in una tabella, secondo schemi analoghi a quelli utilizzati da altre Amministrazioni pubbliche e dall'ANAC.

In tal modo è stata realizzata una visione complessiva:

- della mappatura dei processi e delle attività;
- dell'individuazione per ciascuna di esse (attività) del rischio rilevato e della sua valutazione (con rappresentazione del giudizio assegnato ai singoli indicatori);

- dell'individuazione delle principali misure specifiche di contrasto attivate/da attivarsi nel breve periodo (sempre per ciascuna attività), con la loro programmazione nel tempo e l'indicatore di raggiungimento per anno.

Considerato che nella rappresentazione dei processi gli elementi da inserire sono astrattamente molteplici (per come osservato anche dall'ANAC), in una logica di semplificazione (anche in considerazione delle risorse umane disponibili), si è ritenuto di includere nella mappatura dei processi solo elementi strettamente funzionali allo svolgimento delle fasi successive di valutazione e trattamento del rischio. A titolo esemplificativo, non si è ritenuto utile inserire fasi ed attività nelle quali il rischio risultava del tutto inesistente o irrilevante.

Si è quindi provveduto ad apportare modifiche tenuto conto delle principali novità sopravvenute nell'anno 2025 oltre a nuove analisi condotte dal Gruppo di lavoro. Come per l'anno precedente le attività di inserimento informazioni nella banca dati del Registro Generale dei Testamenti sono stati collocati nell'area di gestione delle entrate essendo correlata anche all'acquisizione di diritti per l'attività di certificazione.

L'Amministrazione non gestisce fondi europei e non ha presentato progetti per il PNRR. Partecipa a tavoli e gruppi di lavoro su alcuni importanti progetti di digitalizzazione con il Notariato (trasmissione telematica delle copie mensili dei repertori, pagamenti di tasse e contributi con modalità semplificate; digitalizzazione dei repertori notarili originali ed altro ancora). Relativamente ai sistemi informatici di gestione delle entrate è in corso un progetto per la reingegnerizzazione degli attuali applicativi in uso, finalizzato a ridurre ulteriormente i rischi di corruzione ed aumentare la trasparenza; per la gestione del personale non ha ancora preso il via il Sistema Unico del Personale (SUP) ma si riprenderanno i contatti con il Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica sul punto.

Allo stato attuale la mappatura appare rispondente alle sue funzioni.

Come per gli anni scorsi, sono state predisposte cinque tabelle, una per ciascuna area di rischio.

QUI INCOLLARE LE TABELLE EXCEL

- 4. Identificazione, analisi e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
Riguardo ai pochi procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, definiti nel 2024, non si ritiene che siano collegabili ad eventi corruttivi. Circa i rischi potenziali, nel 2024 si sono parzialmente ridotte le problematiche di contesto interno connesse alla mancanza di personale in servizio (in particolare di Capi Archivi titolari) a fronte delle nuove assunzioni, ma le criticità legate all'insufficienza della dotazione organica e alla riduzione dei controlli ispettivi sugli uffici permangono e se ne è tenuto conto nelle analisi condotte circa l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti. In un'Amministrazione di ridotte dimensioni ma con la particolarità di essere dislocata su tutto il territorio nazionale in distinte province, risulta di non agevole applicabilità, infatti, persino la semplice misura della rotazione interna degli incarichi. La carenza di personale, dovuta prevalentemente alle cessazioni appena compensate dalle assunzioni, espone maggiormente gli uffici al verificarsi di eventi di rischio corruttivo, in quanto in tale contesto si riduce la condivisione delle attività tra più unità di personale e non sempre può essere svolto con la dovuta regolarità e la giusta cura il controllo del rispetto degli adempimenti, delle direttive dell'Amministrazione e del Capo dell'ufficio. L'attività ispettiva nei confronti dei notai ed il controllo sull'attività notarile degli Archivi da parte dei Capi degli Uffici ispettivi possono comportare il rischio potenziale della rivelazione di notizie ed informazioni riservate, in violazione del segreto d'ufficio. L'Ufficio Centrale, gli Archivi notarili e gli Uffici ispettivi hanno da sempre curato il rispetto delle specifiche normative in materia di riservatezza ed al riguardo non risultano segnalazioni di nessun genere. Alla finalità di espandere il controllo rendendolo più efficace presidio anticorruttivo rispondono proprio quelle applicazioni, svolte spesso con il favore dei conservatori, in altri archivi. Presso l'Ufficio Centrale il controllo su alcune procedure è attuato mediante la collaborazione trasversale dei diversi Servizi ad uno stesso progetto (ad esempio il SUP, ancora in fase di elaborazione) ed ancora maggiore è l'efficacia di questo controllo quando uno dei referenti di un settore partecipa ad una comunità di pratica (volute dal Dipartimento per la Funzione Pubblica) o a corsi formativi esterni (ad esempio organizzati dalla SNA) che portano ad un confronto con altre Amministrazioni incentivando la diffusione delle <i>best practices</i>.

- 5. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
Per come già riferito, non essendosi modificato il contesto esterno ed i compiti istituzionali, non sono mutati i soggetti con i quali il personale dell'Amministrazione entra in contatto. Non si è, pertanto, resa necessaria una revisione sostanziale della mappatura delle aree di rischio bensì solamente un riordino dei soggetti coinvolti, salvo un intervento per il rischio individuato nel precedente PIAO riferito al soggetto "Amministrazione pubblica" nel processo di Gestione del personale – Comandi e procedure di mobilità esterne per il quale si è ritenuto di modificare il rischio da Medio in Basso atteso la natura istituzionale pubblica del soggetto esterno coinvolto. Per ciascuna Area si darà conto sinteticamente delle valutazioni attuali dell'Amministrazione sul tema della prevenzione. Per le attività di maggiore rilevanza e impatto si forniscono talvolta informazioni al Capo del Dipartimento degli affari di Giustizia o all'Ufficio di

Gabinetto. In merito alle misure specifiche, si è continuato a privilegiare alcune tipologie di misure (riportate nelle tavole alla fine del precedente paragrafo n. 3):

- controlli;
- misure di trasparenza;
- applicazione di personale esperto in settori nevralgici;
- formazione generale e specialistica articolata su quattro direttrici: corsi SNA, corsi RUP con la collaborazione dell'ANAC, lezioni e webinar di informatica e Syllabus, le ultime due gestite operativamente dal Servizio Quarto, in attuazione delle direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica, veicolate dalle ministeriali predisposte dal Servizio Personale e Formazione anche nell'ottica di favorire interventi volti a ridurre lacune a livello specialistico o tecnologico;
- rotazione all'interno di uffici/reparti (di complicata applicazione per come detto nel paragrafo precedente)
- fissazione e diffusione di Linee guida o istruzioni generali;
- maggiore diffusione nell'introduzione di software;
- maggiore diffusione di buone pratiche, che favoriscono la prevenzione
- mappatura operativa dei processi all'interno di alcuni servizi
- maggiore diffusione nell'introduzione di software e applicativi interni per la gestione digitale, tracciabile e trasparente delle comunicazioni dei dati.

L'Ufficio Centrale ha adottato tutti gli strumenti opportuni per fronteggiare i rischi rilevati. In primo luogo sono stati indetti interPELLI per tre posti dirigenziali di seconda fascia che, insieme alle reggenze affidate, hanno portato alla rotazione di 5 incarichi su 12.

Per tale ragione uno strumento utile e duttile atto a fronteggiare tale criticità è stata l'applicazione di personale, ispettivo e non, nell'interesse dell'ufficio destinatario, volta a scongiurare la possibilità di vuoti di competenze e ad affiancare il personale neoassunto. Si registrano, nel 2025, circa duecento provvedimenti di applicazioni e reggenze la cui regolarità, malgrado non sia l'intenzione dell'Amministrazione, è finalizzata a far fronte alla vacanza del posto di titolare (con 41 archivi in reggenza) o a dare supporto agli uffici di minore dimensione in cui la scopertura della pianta organica si avverte maggiormente. Gli istituti dell'applicazione e della reggenza, in questa congiuntura, sebbene straordinari, rendono l'amministrazione più performante e competente con un impatto sicuramente deflattivo del rischio corruttivo.

Di particolare rilievo risulta, inoltre, l'interPELLO, indetto tempestivamente e conclusosi con esito positivo, per la copertura del posto di ispettore degli archivi notarili presso la Circoscrizione ispettiva di Bologna, posto resosi vacante a gennaio 2025 e che risulta l'unico presidio ispettivo coperto. Nel corso dell'anno sono stati, altresì, indetti gli interPELLI dirigenziali per l'Archivio notarile di Bologna, Torino e Milano.

Nel 2025 si sono verificate ventisette nuove assunzioni in servizio attraverso canali di reclutamento differenziati: scorrimento di graduatorie di assistenti amministrativi e conservatori, mobilità esterna di assistenti amministrativi, acquisizione di due ausiliari, un interscambio, si è infine finalmente dotato di un funzionario informatico l'Amministrazione, in aggiunta ai due assistenti informatici assunti nel 2022. Particolare impulso è stato impresso all'assunzione di personale ausiliario mediante due avvisi di selezione pubblicati nel corso dell'anno. Inoltre, i dirigenti, nei loro archivi o in archivi di cui sono reggenti, possono già contare sulla presenza di altri conservatori assunti in esito al recente concorso, con la concreta

possibilità di destinare più unità ai processi lavorativi di maggior rilievo (come, ad esempio, alla sede di Firenze o di Roma, cui sono stati assegnati due conservatori).

Tuttavia le assunzioni hanno solo alleviato la situazione generale in quanto il numero delle assunzioni corrisponde esattamente a quello delle cessazioni (anch'esse ventisette, comprese quelle di due dirigenti). Si è assistito, contestualmente, anche ad un processo, comune anche ad altre pubbliche amministrazioni, di numerose dimissioni dei giovani assunti ed ancora più numerose rinunce preassuntive. Tale fenomeno ha annullato, in parte, lo sforzo di una piccola amministrazione consistito nell'assumere le unità occorrenti sulla base dei piani assunzionali imponendo ulteriori misure per coprire le stesse sedi divenute vacanti.

A tutti i dipendenti neoassunti nonché al personale comandato tramite procedure di mobilità viene consegnata copia del Codice di comportamento del personale del Ministero della Giustizia (B.U. del Ministero n. 20 del 31.10.2023) nonché copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (D.P.R. n. 62, 16.04.2013 e ss.mm.ii.).

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

Si riscontra poi, anche a seguito dell'impatto sulla digitalizzazione dei servizi dovuto al Covid e all'introduzione di svolgimento delle attività lavorative in modalità di c.d. smart working, una sempre maggiore propensione rispetto al passato all'adozione degli strumenti tecnologici nello svolgimento delle attività degli Archivi notarili e nelle modalità di versamento delle entrate, che costituiscono misure idonee a ridurre il rischio di illeciti (obiettivi inclusi dall'Ufficio Centrale nella Performance dell'Amministrazione, e a cascata dei dirigenti e delle singole unità organizzative); i pagamenti delle spese ormai da tempo sono tracciabili tramite i servizi del Bancoposta attivati dall'Amministrazione; già con il previgente codice dei contratti pubblici le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure svolte dalle stazioni appaltanti sono state eseguite utilizzando mezzi di comunicazione elettronica; si sta perseguendo, inoltre, da parte dell'Ufficio Centrale l'obiettivo di aumentare la digitalizzazione nelle comunicazioni con gli Archivi.

In merito all'Area di rischio Affari legali e del contenzioso, la maggior parte del contenzioso gestito direttamente dagli Archivi notarili distrettuali, riguarda i notai (sanzioni disciplinari/amministrative, recuperi di somme non versate per tasse e contributi), che impugnano provvedimenti di applicazione di sanzioni disciplinari emanati dalle Commissioni di disciplina regionali innanzi alle Corti d'Appello (e poi eventualmente in Cassazione) o verbali di accertamento di tasse e contributi (con applicazione delle relative sanzioni) notificati dai Capi dall'Archivio (con contenziosi instaurati presso Giudici del lavoro o Corti tributarie). La legittimazione processuale, in questi casi, è riconosciuta al singolo Archivio notarile distrettuale con il supporto dell'Avvocatura dello Stato e dell'Ufficio Centrale. Riguardo a queste tipologie di contenzioso, l'Ufficio Centrale interviene se ricorrono questioni di massima, predisponendo relazioni per l'Avvocatura dello Stato. Le decisioni più rilevanti sono massimate e diffuse agli uffici.

Altri contenziosi, da anni sporadici, possono riguardare dipendenti dell'Amministrazione innanzi al Giudice del lavoro. I contenziosi vengono curati dall'Ufficio Centrale, che in primo

grado si avvale, per atti e udienze, di dirigenti o funzionari anche degli Archivi notarili, salvo casi in cui la difesa è curata direttamente dall'Avvocatura dello Stato.

Qualche occasionale contenzioso ricorre con soggetti privati in relazione a procedure contrattuali per forniture e con Enti pubblici (di regola Comuni) per questioni immobiliari. Si tratta di contenziosi del tutto sporadici, curati dall'Ufficio Centrale con l'archivio notarile interessato e con il patrocinio dell'Avvocatura dello Stato, nel caso di transazioni si chiede sempre il parere dell'Avvocatura.

Riguardo all'area Acquisizione e gestione del personale, occorre preliminarmente segnalare che il Servizio Secondo dell'Ufficio Centrale degli archivi notarili si occupa delle materie connesse alla gestione del personale e cura le seguenti procedure (che si pongono come misure di contrasto alla corruzione), anche tramite la costante e puntuale redazione di ministeriali ed indicazioni operative tali da ridurre gli spazi di discrezionalità degli Archivi Notarili alle sole previsioni normative. Si è ottemperato puntualmente alle prescrizioni in materia di trasparenza dei dati: relativamente alle procedure di assunzione è stata sempre effettuata la comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica ivi comprese le rinunce; è stato replicato il collaudato meccanismo procedurale adottato per assicurare la piena correttezza nell'individuazione del personale proveniente da altre Amministrazioni da assegnare in comando agli uffici si sono rivelati pienamente efficaci. In tale processo, costituisce elemento di massima garanzia la triplice valutazione da parte del Responsabile dell'ufficio interessato, del Servizio secondo personale e formazione, nella duplice veste del responsabile della procedura, e del Direttore Generale che ha adottato le determinazioni finali.

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

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

I procedimenti disciplinari vengono gestiti di regola dall'Ufficio Centrale con una istruttoria svolta dal Servizio Primo, con relazione del Capo dell'ufficio presso cui presta servizio il dipendente interessato; l'istruttoria è poi sottoposta al Direttore Generale, la cui Segreteria cura le comunicazioni nel database di Funzione Pubblica.

Circa l'Area di rischio Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, è noto che le concrete modalità di svolgimento delle ispezioni non sono regolamentate (sono disciplinate la redazione del verbale ispettivo e quella della relazione finale, di regola annuale, che deve essere predisposta sullo svolgimento e i risultati delle ispezioni); sulle stesse, l'amministrazione si è dotata di "Linee guida per la razionalizzazione e ottimizzazione dell'attività ispettiva ordinaria sull'attività notarile" nel 2021 e ha già in passato svolto attività di formazione circa gli aspetti principali delle Linee guida nonché successivamente illustrato le stesse ai nuovi conservatori assunti e saranno oggetto di discussione e condivisione negli ulteriori incontri formativi organizzati dall'Ufficio Centrale. Si tratta di una attività di controllo che talvolta presenta la necessità di adottare scelte di interpretazione giuridica

complesse e che si connota per ampi margini di discrezionalità tecnica relativamente alle modalità di svolgimento.

L'Ufficio Centrale degli Archivi notarili, nel corso degli anni, ha emanato numerose circolari e ministeriali e svolge continuamente compiti di coordinamento (con pareri ufficiali o interlocuzioni informali; pubblicazioni di massime e di decisioni disciplinari, con news su novità normative, diffusione di best practices, ...) anche utilizzando check-list o moduli per agevolare e uniformare alcune rilevazioni negli Archivi Notarili.

Alcune Sovrintendenze degli Archivi notarili, con le loro prassi ed interpretazioni, costituiscono uffici di riferimento per gli Archivi di minore dimensione nonché per lo stesso Ufficio Centrale ed è ricorrente il confronto tra uffici dirigenziali. È, poi, evento frequente che i dirigenti o i conservatori degli Archivi notarili pubblichino articoli su riviste di diritto, anche nazionali, partecipino come relatori a convegni giuridici, e talvolta a commissioni di studio. In tutte tali ipotesi, i dipendenti devono comunicare all'Ufficio Centrale la propria partecipazione –anche gratuita– al fine di ottenere l'autorizzazione ad intervenire in qualità di docenti, tutor o relatori, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione nei quali intervengano privatamente ed esprimendo opinioni personali, anche al fine di consentire la valutazione di eventuali situazioni di conflitto di interesse, un presidio di trasparenza anche più ampio di quello previsto dal d.lgs. n. 165/2001.

Quando eventuali conflitti di interesse risultano segnalati dai Capi degli Archivi all'Ufficio Centrale, quest'ultimo provvede alla nomina di altro conservatore, delegato all'ispezione, in sostituzione di quello per il quale sussiste il conflitto; nel caso di conflitti di interessi dei conservatori in sottordine, gli stessi sono tenuti a segnalarli al Capo dell'Archivio. In passato si è, poi, reso necessario individuare un Conservatore dell'Ufficio Centrale per la discussione di un procedimento disciplinare notarile in un distretto il cui funzionario reggente dell'Archivio non possedeva la qualifica di conservatore.

Nel 2025 è stato progettato un corso per i nuovi dipendenti per l'approfondimento, tra gli altri, degli aspetti su gestione del personale e delle risorse materiali, contabilità, vigilanza sull'attività notarile e programmazione delle ispezioni, illustrando anche le modalità di controllo a campione degli atti notarili e delle annotazioni repertoriali.

Il rischio che un notaio non venga mai ispezionato appare improbabile, dato che i calendari vengono perfezionati con la sottoscrizione del Capo dall'Archivio e del presidente del Consiglio notarile e poi trasmessi all'Ufficio Centrale e alla Procura della Repubblica. Le ispezioni ordinarie vengono svolte, con parità di attribuzione, dal Capo dell'Archivio e dal presidente del Consiglio notarile o dal notaio delegato (art. 129, primo comma, lett. a, L.N.). L'ispezione ai Presidenti ed ai notai delegati, viene eseguita dall'ispettore competente o dal dirigente incaricato (art. 129, primo comma, lett. b, L.N.).

Nel 2025, accogliendo la proposta formulata dal gruppo di lavoro nel 2024, il monitoraggio delle misure di prevenzione è stato esteso a tutti gli archivi notarili - in modo da avere un monitoraggio più rispondente alle realtà territoriali -; tra le altre il monitoraggio ha interessato l'area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Dal monitoraggio che si è svolto si è riscontrato che le indicazioni dettate nelle Linee guida nei casi in cui si possa operare con un Team ispettivo (di regola in Archivi dirigenziali e in qualche altro), risultano per lo più attuate. Permane il problema relativo alla rotazione del personale per le già citate difficoltà relative alla dotazione organica e alla carenza di

personale in particolare negli uffici di più modeste dimensioni, in cui il capo dell'Ufficio è spesso l'unico Conservatore in servizio.

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

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

Qualsiasi segnalazione riguardante eventuali comportamenti indicati come non imparziali da parte dei funzionari e che possa avere una seppure minima consistenza si prevede venga segnalata dall'Ufficio Centrale al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Una prassi diffusa è quella di comunicare al notaio, prima dell'incontro finale, i rilievi più gravi, in modo tale da arricchire l'esame istruttorio con adeguate difese del notaio. Tali prassi sono state recepite dalle Linee guida del 2021. Allo stesso modo i Capi degli Archivi notarili comunicano (sempre che abbiano risorse disponibili sufficienti), prima degli incontri dedicati alla sottoscrizione dei verbali ispettivi, i rilievi più importanti al Presidente del Consiglio notarile, che – anche sulla base delle informazioni che possiede (segnalazioni ricevute dal Consiglio notarile, dati relativi all'attività svolta dal notaio, ...) – può assumere per tempo proprie iniziative e determinazioni, così riducendo il rischio di una attività ispettiva "superficiale".

Negli ultimi anni si è verificato, eccezionalmente, il fenomeno di denunce di notai a seguito dell'attività ispettiva nei confronti del Presidente del Consiglio notarile, e talvolta del Capo dell'Archivio, per comportamenti ritenuti in qualche modo persecutori nei loro confronti. Occorre, peraltro dare atto che, i casi sinora conclusi hanno visto la chiusura delle indagini con non luogo a procedere. A tal proposito occorre ricordare che al fine di evitare che il Capo dell'Archivio rimanga coinvolto in eventuali conflitti interni tra i notai del distretto per questioni prettamente deontologiche e di illecita concorrenza, il Legislatore si è premurato di precisare che, nel corso delle ispezioni, le violazioni deontologiche vengano rilevate dal solo Presidente del Consiglio notarile (art. 129, comma 2, L.N.), anche se gli Archivi notarili collaborano all'accertamento delle violazioni fornendo al Consiglio notarile gli elementi in loro possesso in merito a tali violazioni (art. 129, comma 3 L.N.). È stato, altresì, archiviato nel giugno 2025 il procedimento nei confronti di due dirigenti dell'Amministrazione e dei

Consiglieri delegati del Consiglio Notarile firmatari dei verbali ispettivi instauratosi a seguito di denuncia effettuata da un notaio.

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

Le attività inerenti alla gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali rientrano nell'area - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - in cui, come confermato anche dalle indicazioni dei PNA e dagli approfondimenti dell'ANAC, è stato riscontrato, per alcune attività, un rischio potenzialmente alto di eventi illeciti di vario genere. Nell'anno 2024 non si segnalano esposti e procedimenti disciplinari in materia.

Nel 2025 l'Amministrazione ha proseguito le attività volte all'adozione di alcune innovazioni organizzative e procedurali dirette ad assicurare la tracciabilità totale dei pagamenti e la trasmissione telematica delle rendicontazioni da parte degli Archivi (es. la comunicazione dei dati per il Fondo risorse decentrate, la rendicontazione mensile delle riscossioni notarili, la comunicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti...) e di dati relativi all'attività notarile (è in fase avanzata presso l'Ufficio Legislativo il già approvato progetto sulla trasmissione telematica degli estratti repertoriali). Il progetto della trasmissione centralizzata, con modalità telematiche, delle copie mensili dei repertori notarili prevederà che i notai versino mensilmente tasse e contributi direttamente all'Ufficio Centrale degli Archivi notarili e non più ai singoli archivi notarili competenti. Parallelamente, verranno introdotti controlli automatizzati centralizzati idonei a ridurre il rischio di illeciti anche in tali procedure, che riguardano la maggior parte delle entrate del bilancio gestito dagli Archivi notarili. Continua, altresì, il progetto relativo alla trasmissione telematica delle schede testamentarie del Registro generale dei testamenti.

L'eliminazione del contante e degli assegni in favore di strumenti di pagamento elettronici e tracciabili da parte dell'utenza comune e professionale presso le casse degli Archivi notarili distrettuali resta un obiettivo dell'Amministrazione in un settore che presenta un rischio di corruzione importante con conseguente riduzione del rischio di illeciti; si solleciteranno i pochissimi archivi che non hanno ancora attivato la modalità di pagamento con POS e l'uso del bollo virtuale ad attivarli. L'uso del bollo virtuale e i pagamenti tramite il sistema PagoPA o mediante bonifico bancario o postale sono condizioni essenziali per consentire il sistema di rilascio di copie informatiche degli atti notarili depositati presso gli archivi notarili e condizione per la realizzazione del progetto di trasmissione telematica al Registro Generale dei testamenti, da parte dei notai, delle richieste di iscrizione delle disposizioni di ultima volontà da loro ricevute o presso di loro formalmente depositate (in conseguenza di tale progetto l'imposta di bollo dovuta verrà corrisposta in via telematica e non più con

l'apposizione del contrassegno cartaceo su una scheda cartacea, eliminandosi, così, i rischi connessi a questa modalità; inoltre il controllo sulla tempestività dell'adempimento e la regolarità fiscale non sarà più affidato a chi riceve il supporto cartaceo ma sarà automatizzato...).

Inoltre, è proseguita l'attività di reingegnerizzazione del sistema informatico di gestione delle entrate dell'amministrazione da parte del Dipartimento per l'innovazione tecnologica, mediante l'utilizzo di vari software che dovrebbero consentire di gestire, con modalità in parte automatizzate, i dati che affluiscono dalla piattaforma PagoPA e dai c.c.p. dei singoli Archivi notarili, da riconciliare e contabilizzare con il software SIGE (con cui si gestiscono attualmente le entrate degli Archivi notarili); la realizzazione del progetto consentirà un notevole miglioramento degli aspetti riguardanti l'efficienza e la sicurezza dei dati. Tramite la realizzazione di una banca dati "centralizzata" sarà introdotta la possibilità di unificare e semplificare le numerose operazioni di raccolta di dati che gravano sugli uffici periferici (i dati relativi alle entrate degli Archivi attualmente sono disponibili solo in sede locale). Con la realizzazione di questo progetto, i dati relativi alle entrate di tutti gli uffici territoriali potranno essere acquisiti giornalmente da un sistema centralizzato "protetto", sul quale gli Archivi non potranno operare o potranno farlo con funzioni limitate, con riduzione dei rischi di manipolazione dei dati finanziari e con un notevole potenziamento sui controlli di vario genere. Si sta valutando l'adozione di strumenti per l'implementazione della contabilità economico-patrimoniale.

Le richieste di copie a distanza e su supporto informatico sono in forte aumento, in quanto sono state individuate e rese note, anche sul sito del Ministero, procedure e modelli che consentono di ricercare l'atto notarile senza recarsi fisicamente presso la sede dell'Archivio; di conoscere il costo della copia e di farne richiesta anche tramite posta elettronica; di effettuare il pagamento dei diritti e di conseguire il rilascio della copia sempre a distanza. Presso alcuni Archivi sono in uso anche moduli online per l'acquisizione e la lavorazione delle pratiche, come per l'Archivio Notarile di Roma in cui è in uso una piattaforma realizzata tramite gli applicativi di Microsoft 365 messi a disposizione dall'Amministrazione. Prosegue la sperimentazione del portale dei servizi del Registro Generale dei Testamenti in attesa della predisposizione di uno sportello telematico generale per i servizi resi ai cittadini. L'attuale portale RGT prevede l'autenticazione dell'utente tramite SPID ed introduce un sistema basato sulla trasparenza e sul controllo informatico. Sono stati inoltre stretti accordi con gli Organismi equipollenti al nostro Registro Generale dei testamenti di alcuni degli altri Stati aderenti alla Convenzione di Basilea che hanno consentito di abbattere fortemente il numero di spedizioni cartacee delle certificazioni e il rischio di smarrimento nell'invio o di apertura volontaria o involontaria di certificazioni riservate. È allo studio la possibile abilitazione all'utilizzo della banca dati di ANPR per la verifica del decesso del testatore che consentirebbe di abbattere i tempi di attesa legati alle attuali modalità di verifica, da parte dell'Ufficio Centrale, delle autocertificazioni relative ai dati anagrafici.

Tali progetti appaiono idonei a ridurre fortemente il rischio di illeciti di natura corruttiva.

Relativamente all'Area di rischio Contratti pubblici e gestione del patrimonio immobiliare, deve segnalarsi che per gli acquisti sulla piattaforma gestita dalla "Consip" S.p.A. (in particolare, adesione a Convenzioni e Mercato Elettronico, di seguito MePA), sussiste un unico referente per l'Amministrazione (nella persona del Direttore del Servizio Terzo dell'Ufficio centrale) abilitato come Punto Ordinante, per cui tali appalti vengono stipulati

telematicamente solo dall'Ufficio Centrale/Stazione Appaltante art. 15, comma 4, Codice contratti, anche quando il responsabile del procedimento è il Capo o il Reggente dell'Archivio Notarile di volta in volta interessato. A seguito degli aggiornamenti del MePA conseguenti all'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti l'iter di acquisizione del CIG e di pubblicazione in Banca Dati dei Contratti Pubblici richiede passaggi intermedi tra il RUP e il Servizio III per l'inserimento dei dati relativi all'appalto e all'operatore economico

Si evidenzia che gli appalti di lavori, beni e servizi affidati dall'Amministrazione sono esclusivamente di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria. Si sta valutando la possibilità di utilizzare una centrale di committenza per ovviare a tale limite, legato alla natura di stazione appaltante non qualificata, che non ha consentito la progettazione di gare per lotti e settori omogenei.

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

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

Gli acquisti immobiliari e gli interventi di manutenzione straordinaria/ristrutturazione sono indispensabili ed essenziali, in quanto l'attività degli Archivi notarili è ricondotta al n. 34 dell'allegato I al d.P.R. 1° agosto 2011, n. 151. Gli Archivi notarili devono essere, quindi, in possesso del certificato di prevenzione incendi. Inoltre, le sedi degli Archivi notarili devono essere conformi alle disposizioni del d.lgs. 19 agosto 2005, n. 192, in materia di prestazione energetica nell'edilizia, e del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, riguardante la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, in quanto il Capo/Reggente dell'Archivio è datore di lavoro.

Gli acquisti immobiliari e gli interventi di manutenzione straordinaria e quelli di ristrutturazione sono, inoltre, basilari e necessari per l'esatta collocazione e sistemazione, secondo le vigenti disposizioni, del materiale documentario in dotazione agli Archivi notarili. La maggior parte del materiale documentario custodito e conservato dagli Archivi notarili è costituita dagli originali atti cartacei e dai repertori, sempre cartacei, che sono beni demaniali, relativi ai notai cessati dall'esercizio della loro attività, oppure che hanno trasferito la loro residenza nel distretto di un diverso Consiglio notarile.

Infatti, una delle funzioni istituzionali demandate agli Archivi notarili è la custodia e la conservazione degli atti e dei repertori di cui sopra, in quanto l'art. 106, comma 1, n. 5, della legge 16 febbraio 1913, n. 89 (la cosiddetta legge notarile) dispone che: nell'Archivio notarile distrettuale sono depositati e conservati i repertori, i registri e gli atti appartenuti ai notai morti o che hanno cessato definitivamente dall'esercizio, ovvero hanno trasferito la loro residenza nel distretto di altro Consiglio notarile.

La vigente normativa disciplina anche le modalità di custodia dei predetti originali atti e repertori, prevedendo che gli atti originari ed i repertori e registri dei notai cessati debbono essere custoditi nell'archivio, in luogo separato da quello in cui sono custodite le copie (art. 109 della legge notarile) e possibilmente, anche in una sala o in un piano diversi dell'edificio dell'archivio, disposti in volumi con ordine cronologico, divisi per notaio (art. 153 del regio decreto 10 settembre 1914, n.1326).

Inoltre, l'art. 6 del decreto interministeriale 12 dicembre 1959 (recante istruzioni sui servizi amministrativi e contabili degli archivi notarili, in supplemento al Bollettino ufficiale dell'allora Ministero di Grazia e Giustizia 15 aprile 1960, n. 7) dispone che "I locali in cui sono conservati gli atti, i repertori e i registri devono essere distinti e numerati in abaco romano, gli scaffali distinti con numeri arabi e gli scompartimenti di essi con lettere dell'alfabeto [...] La distribuzione degli ambienti deve essere tale da rendere possibile la separazione delle stanze ad uso di ufficio dai locali suindicati".

Un'altra funzione istituzionale demandata agli Archivi notarili, strettamente connessa e collegata alla custodia e alla conservazione degli originali atti notarili cartacei, è il conseguente rilascio delle relative copie autenticate richieste dall'utenza (art. 112, comma 1, della legge notarile; art. 19 del menzionato decreto interministeriale 12 dicembre 1959).

I Capi/Reggenti degli Archivi notarili sono datori di lavoro, per cui generalmente gli appalti dei servizi e delle forniture in opera sono necessari per ottemperare alle vigenti disposizioni e a quelle contenute nel d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

L'obbligo in generale di affidare la manutenzione ordinaria degli impianti è prescritto dall'art. 10, comma 1, del d.m. 22 gennaio 2008, n. 37, (in G.U. 12 marzo 2008, n. 61).

Inoltre, il citato art. 10, comma 3, stabilisce che "Per la manutenzione degli impianti di ascensori e montacarichi ... si applica il d.P.R. 30 aprile 1999, n. 162 e le altre disposizioni specifiche". Il servizio di manutenzione degli impianti elevatori è prescritto dall'art. 13, comma 1, primo periodo, del d.P.R. 30 aprile 1999, n. 162: "Il proprietario dello stabile, o il suo legale rappresentante, sono tenuti ad effettuare regolari manutenzioni dell'impianto ivi installato".

I servizi di manutenzione degli impianti sono previsti anche dalle seguenti disposizioni del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81:

- art. 15, comma 1, lettera z): le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono, tra l'altro, la regolare manutenzione degli impianti;
- art. 64, comma 1, lettera c): il datore di lavoro provvede affinché gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare manutenzione tecnica;
- art. 64, comma 1, lettera e): il datore di lavoro provvede affinché gli impianti e i dispositivi di sicurezza, destinati alla prevenzione o all'eliminazione dei pericoli, vengano sottoposti a regolare manutenzione e al controllo del loro funzionamento;
- art. 86, comma 1 (riguarda soltanto l'impianto elettrico e quello di protezione contro le scariche atmosferiche): il datore di lavoro provvede affinché gli impianti elettrici e gli impianti di protezione dai fulmini siano periodicamente sottoposti a controllo, secondo le indicazioni delle norme di buona tecnica e la normativa vigente, per verificarne lo stato di conservazione e di efficienza ai fini della sicurezza;
- il punto 1.9.2. dell'allegato IV (concerne soltanto la manutenzione dell'impianto di climatizzazione): La temperatura nei locali di lavoro deve essere adeguata all'organismo umano durante il tempo di lavoro;
- il punto 4.1.3. dell'allegato IV (attiene soltanto alla manutenzione dei presidi antincendio): nelle aziende o lavorazioni in cui esistono pericoli specifici di incendio, gli impianti devono essere mantenuti in efficienza e controllati almeno una volta ogni sei mesi da personale esperto.

Nella gestione immobiliare, inoltre, specie nel caso di acquisti immobiliari di elevati importi, il rischio corruttivo con la parte venditrice viene di fatto mitigato – con riferimento alle competenze proprie dell'Amministrazione - con l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale previsti dalla stringente normativa in materia, che ha da sempre imposto

particolari vincoli pubblicistici, come, ad esempio, la pubblicità nella fase di indagine di mercato, la valutazione della congruità del prezzo dell'Agenzia del Demanio, il parere dell'Avvocatura dello Stato – richiesto anche in eventuali contenziosi a fini transattivi –, il controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti.

L'Amministrazione degli Archivi notarili continua ad essere priva di organi tecnici, per cui conferisce con apposite convenzioni, ai sensi del d.lgs. n. 36 del 2023, ai competenti Provveditorati interregionali per le opere pubbliche le funzioni di stazione appaltante per la progettazione, l'espletamento delle procedure di gara, l'affidamento, la direzione e il collaudo dei lavori da realizzare nelle sedi degli Archivi notarili o negli immobili concessi in uso governativo, da destinare a deposito di materiale documentario degli stessi Archivi. Pertanto, i lavori non vengono gestiti dall'Ufficio Centrale e dagli Archivi Notarili, ad eccezione di lavori non complessi o di attività di manutenzione ed entro la soglia prevista per le stazioni appaltanti non qualificate, utilizzando i bandi presenti sul MePA.

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

- adesione alle convenzioni attive stipulate dalla "Consip" S.p.A. (art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488; art. 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296; art. 1, comma 1, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135);
- ricorso ai sensi dell'art. 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, al mercato elettronico della pubblica amministrazione, gestito dalla "Consip" S.p.A., per gli appalti pari o superiori a euro 5.000,00, I.V.A. esclusa, di beni e servizi (non previsti dalle convenzioni attive della "Consip" S.p.A.), nonché per i lavori di piccola entità;
- verifica prima dell'affidamento, a nome dell'operatore economico prescelto o dell'aggiudicatario, del possesso dei requisiti previsti dall'art. 94 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 anche per il tramite del Fascicolo virtuale dell'operatore economico;
- pubblicazione delle decisioni di contrarre e dei provvedimenti come previsti dall'ANAC con due redattori formati dalla Redazione del sito Giustizia;
- adempimento degli obblighi di trasmissione dati relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture già previsto dall'art. 1, co. 32, l. 190/2012 tramite la compilazione delle apposite schede sulla Piattaforma Contratti Pubblici di Anac o su Mepa.

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

Si rappresenta, altresì, che l'attività contrattuale dell'Ufficio centrale è soggetta al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, prescritto dall'art. 3 del d.lgs. 30 giugno 2011, n. 123. In merito si richiamano anche le circolari 7 settembre 2011, n. 25 e 10 febbraio 2017, n. 8, del Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. Tale controllo assicura la regolarità della procedura seguita e, inoltre, che siano state osservate le disposizioni in materia di attività contrattuale. Non risulta, infine, che vi siano state situazioni di conflitto di interesse ex art. 16 del d.lgs. n. 36 del 2023.

Nel presente paragrafo 6, relativo agli esiti dei monitoraggi relativi alle misure di prevenzione, si esporranno i punti di forza e le criticità che si riscontrano nel contesto interno. Occorre rilevare che alcune misure, collegate all'informatizzazione (quale la diffusione del protocollo informatico, attualmente attivo in pochi uffici), incontra delle difficoltà nella diffusione, il cui superamento richiede l'essenziale collaborazione di DGSIA.

È stato riproposto il monitoraggio di alcune misure specifiche riguardanti tutte le aree per le quali è stata realizzata la mappatura del rischio (esclusa quella degli *Affari legali e del contenzioso*, le cui attività hanno una bassissima frequenza e per le quali il rischio corruzione appare del tutto modesto). Con il monitoraggio si è richiesto a tutti gli uffici se la misura risultava attuata, non attuata, in corso di attuazione o se era da considerare inattuabile (spiegandone il motivo). La scheda di monitoraggio, che ha riguardato 26 misure specifiche, è stata sottoposta agli archivi notarili dirigenziali (quindi, alle strutture di maggiori dimensioni) ed ha fornito una propria risposta anche un archivio di minori dimensioni.

Un obiettivo prioritario appare quello dell'automatizzazione dell'acquisizione dei dati e delle informazioni (con iniziative che vengano intraprese unitariamente per tutte le articolazioni del Ministero), oltre alla maggiore informatizzazione delle attività e degli adempimenti dei soggetti esterni (nel nostro caso, da parte dei notai) rivolti agli Archivi notarili. Sulla base delle passate esperienze, si è data priorità al trattamento delle attività che dimostrano maggiore esposizione al rischio.

In merito alle misure specifiche, le stesse sono riportate nelle 5 tavole (inserite alla fine del precedente par. 3.) che contengono anche la mappatura delle aree di rischio e dei processi e delle fasi, la valutazione del rischio; nelle tavole si dà atto del monitoraggio svolto e ai target per l'anno seguente. Si indicano di seguito gli esiti del monitoraggio in base alle risposte pervenute al questionario inviato a tutti i 90 archivi Distrettuali relativo all'attuazione delle previste misure generali di trattamento del rischio.

Controllo sulle attività notarili

A seguito del monitoraggio svolto nel 2025 risultano per lo più attuate da parte degli Archivi interpellati le misure previste. La rotazione interna per l'ispezione biennale dei singoli notai è per lo più attuata in tutti gli archivi dirigenziali o di maggiori dimensioni, salvo quelli in cui sia irrealizzabile per la previsione di un unico conservatore in pianta organica, ovvero per l'assenza di un secondo conservatore a cui attribuire l'attività, per le ragioni in precedenza illustrate inerenti alla carenza di personale (per il 65% degli archivi del monitoraggio tale misura risulta infatti non realizzabile). Le medesime considerazioni valgono anche per l'attuazione della misura che prevede la condivisione del capo archivio con il conservatore che ha svolto l'ispezione dei rilievi che sono stati condivisi. L'85% degli archivi interpellati provvedono a comunicare al consiglio notarile e alla procura competenti i provvedimenti di estinzione degli illeciti disciplinari ex art. 145-bis l.n., gli Archivi che hanno risposto negativamente sono, tuttavia, diretti in reggenza per cui valgono le considerazioni svolte nei precedenti paragrafi. Il 79% degli archivi interpellati comunica che non si è verificata l'ipotesi di non procedere disciplinarmente per un rilievo non obblazionabile verbalizzato, il 13% comunica che tale eventualità è stata segnalata per iscritto agli organi vigilanti. Oltre il 60% degli archivi inserisce nelle premesse del calendario ispettivo il criterio utilizzato per l'ordine delle consegne e le eventuali proroghe sono comunicate e convenute con il presidente del Consiglio Distrettuale Notarile e l'11% comunica che tale misura è in attuazione. Quasi tutti gli Archivi interpellati eseguono un

monitoraggio della tempestività della consegna degli estratti repertoriali mensili (93%), utilizzano un software per il calcolo di recuperi, sanzioni e interessi (96%) e suddividono l'attività di vidimazione dei repertori tra più dipendenti (80%, non realizzabile per l'8,6%). Come detto in premessa, parte delle misure risulta non attuabili a causa della scarsità di personale.

Servizi all'utenza, Procedure di affidamento, Verifica delle presenze

Per oltre l'81,5% del campione del monitoraggio 2025 la procedura di rilascio copie è divisa tra più dipendenti, per il restante campione la misura non è attuabile/attuata per carenze di personale; per oltre il 91% il rilascio di copie digitali avviene mediante posta elettronica istituzionale, per il 2,5% tale misura è in via di attuazione; per circa metà degli uffici è in uso il bollo virtuale, per il futuro si forniranno istruzioni in merito agli uffici che non ne fruiscono; nel 96% degli archivi è affisso l'avviso di divieto di riproduzione fotografica degli atti; nel 76% degli archivi è affisso il divieto di rilascio delle copie non autentiche, per circa il 10% la misura è in attuazione; il 65% degli archivi annota in un protocollo o in un registro le richieste di copie a distanza, il 6% sta attuando la misura, per tutti i restanti, ad ogni modo, il sistema contabile rilascia un numero di bolletta identificativo anche della pratica quando conclusa; oltre il 96% degli archivi conserva la documentazione giustificativa delle copie gratuite; circa l'84% degli archivi rifiuta il contante come pagamento in sede, accettato comunque dall'ente che gestisce il conto corrente dell'Archivio, i restanti lo accettano in maniera residuale (alcuni archivi comunicano di accettarlo principalmente con per persone di età avanzata). Molto residuale risulta l'attuazione della misura di individuazione di un tecnico di fiducia dell'Archivio per cui l'applicazione della norma di cui all'art. 20, ult. co. Decreto Interministeriale 12.12.1959, la quale prevede che la richiesta di riproduzione fotografica da parte dell'utenza debba includere l'indicazione di un fotografo di fiducia del Conservatore, avviene solitamente con individuazione di un tecnico (geometra, architetto ecc.) abilitato alla professione direttamente dall'albo professionale. Oltre il 74% degli Archivi interpellati divide le attività di affidamento tra più dipendenti per circa il 10% tale misura non è attuabile per carenza di personale, tutti gli Archivi interpellati derogano al principio di rotazione degli operatori economici solo con adeguata motivazione; il 96% degli uffici invita alle procedure anche operatori esterni al territorio comunale e il 98% acquisisce certificazioni o autodichiarazioni sul possesso dei requisiti ai sensi del Codice dei Contratti, il 96% degli uffici del campione utilizza i software contabili messi a disposizione dell'amministrazione per il calcolo di recuperi, sanzioni e interessi. Il 74% degli archivi interpellati espone l'elenco dei beni inventariati negli ambienti, per il 12% la misura è in attuazione, alcuni archivi segnalano la mancata restituzione da parte della ragioneria dell'ultimo rinnovo inventari. Circa il 99% degli archivi effettua controlli sulla presenza effettiva del personale in servizio (gli unici due uffici che rispondono negativamente segnalano l'assenza di altro personale); il 72% degli Archivi interpellati utilizza un sistema informatico o elettronico di registrazione delle presenze (percentuale pari al 100% se inclusi anche i sistemi di registrazione meccanografici con orologi marcatempo).

Formazione del personale generale e specifica in materia di anticorruzione

Nella settimana dal 17 al 21 novembre 2025 si è programmato il corso di formazione destinato ai conservatori neoassunti, organizzato analogamente alle altre tre precedenti iniziative realizzate una nel 2018 e due nel 2024. Si tratta di una iniziativa formativa quasi totalmente in house con solamente due docenti esterni, volta a far acquisire ai discenti le principali

conoscenze e competenze per il proficuo svolgimento dei delicati e complessi compiti d'istituto, ma anche a prendere consapevolezza del proprio ruolo nelle rilevazioni e nei monitoraggi, spesso funzionali a determinate attività dell'Ufficio centrale o alla compilazione di rilevazioni ufficiali.

Una parte del corso è stata dedicata al settore dei contratti pubblici. L'iniziativa formativa, organizzata in presenza nella struttura UCAN destinata alla formazione, vede la partecipazione anche assistenti amministrativi assunti negli ultimi due anni, in quanto destinatari obbligatoriamente di formazione. Per alcuni di loro, parte della formazione si è svolta in modalità on the job anche senza riconoscimenti formali dopo un periodo iniziale di comando.

Docenti del corso sono stati individuati tra i dirigenti ed i conservatori preposti ad un determinato settore o con compiti di coordinamento, in ragione della conoscenza delle peculiari normative e procedure in uso, in continua evoluzione.

Sono state diffuse, attraverso la pubblicazione sul portale intranet, che diventa sempre più strumento di comunicazione con gli Archivi, le linee guida della formazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, che individuano le nuove soft skills che dovrebbe possedere, in aggiunta alle hard skills. Con diverse ministeriali è stata data ampia diffusione alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione in materia di formazione richiedendo altresì a ciascun capo di archivio di assegnare ai propri dipendenti l'obiettivo formativo previsto. È stata autorizzata più volte la partecipazione a corsi obbligatori anticorruzione a personale operante nell'area di rischio e vi sono state diverse ammissioni, in alcuni casi la partecipazione non è stata garantita a causa dell'esclusione da parte della SNA.

Per tali motivi, oltre che per il fatto che la SNA non fornisce formazione diretta per gli assistenti amministrativi, è stata attivata l'ulteriore attività formativa a beneficio di tutto il personale coinvolto nelle procedure MEPA sottosoglia, ancora in corso. A volte l'informazione sull'avvio dei corsi, gestita tempestivamente dall'Ufficio Centrale (entro due giorni dalla comunicazione del corso da parte dei gestori della piattaforma) non è sufficiente a consentire l'ammissione dei dipendenti dell'Amministrazione. Si è riusciti, comunque, ad autorizzare e formare un numero di unità mai raggiunto negli ultimi dieci anni, salvo che per qualche iniziativa interna.

Continuerà l'attività di diffusione di buone prassi nella gestione dell'avviamento a formazione in modo che la selezione dei destinatari dei corsi sia operata sempre a più livelli e avvenga sempre con il coinvolgimento del Servizio Personale e formazione.

Per quanto concerne la formazione informatica, di stretta competenza del Servizio IV, tutto il personale è stato invitato a mirate iniziative formative attraverso la piattaforma Syllabus. Inoltre è stato da poco avviato un corso di alfabetizzazione informatica molto articolato sui prodotti Microsoft 365 (Word, Excel, Powerpoint, Power apps, SharePoint, Teams), ormai di uso frequente e quotidiano. L'iniziativa coinvolge tutte le aree funzionali con la possibilità di seguire i corsi anche in differita in quanto tramite una piattaforma messa a disposizione dei dipendenti. In un'era di transizione al digitale appare imprescindibile il miglioramento delle competenze nell'uso delle tecnologie informatiche, ciò garantisce maggiore sicurezza nella tenuta dei dati e nella sicurezza, elementi che possono incidere sul grado di trasparenza e di certezza dei processi, oltre che rendere più efficiente il lavoro in gruppo anche nella forma

dello smart working, il coinvolgimento di più attori -anche da remoto- nelle attività, come si diceva, è una delle misure deflattive dei fenomeni corruttivi.

Rotazione degli incarichi

La misura della rotazione degli incarichi del personale con qualifica dirigenziale ha trovato finora attuazione, ove si consideri la rilevante scopertura di posti che si registra a seguito degli intervenuti pensionamenti.

In attesa dell'avvio delle procedure concorsuali richieste al Dipartimento della Funzione pubblica, si è dato luogo a diversi interpellati dirigenziali per gli uffici dell'Amministrazione privi della figura del dirigente. Degli stessi, è stata data ampia comunicazione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale con aggiornamenti sulle diverse fasi della procedura. Un maggior dettaglio è riportato nel precedente paragrafo 5. Come già diffusamente riferito, per quanto concerne la rotazione dei conservatori in servizio presso gli Archivi notarili, le esigue dimensioni della gran parte degli uffici e la considerevole scopertura di organico oltre che l'inadeguatezza della dotazione rendono difficile un sistematico avvicendamento. L'istituto della reggenza, necessitato per via della carenza di conservatori, garantisce, ad ogni modo, una rotazione dei conservatori fra diversi Archivi. Sono stati altresì attribuiti compiti di reggenza (limitati solo ad alcune funzioni essenziali) ad alcuni assistenti amministrativi in sostituzione dei conservatori cessati, assicurando loro il supporto dei funzionari dell'Ufficio Centrale nelle materie specialistiche e nei settori più delicati.

Controlli in sede di conferimenti di incarico e di assunzioni, attività extra-istituzionali e divieto di pantouflage

Al momento del conferimento degli incarichi dirigenziali, si è proceduto all'acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità anche avuto riguardo agli incarichi ad interim con provvedimento di reggenza. Di tutti gli incarichi è stata data comunicazione al sito istituzionale per la relativa pubblicazione. Tutti i dirigenti incaricati hanno compilato la scheda trasparenza sul portale ministeriale.

Sono state, inoltre, controllate le predette dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità ed è stato effettuato, successivamente, il controllo al registro delle imprese e alle banche dati delle Camere di Commercio, attraverso l'interrogazione del portale infocamere "Telemaco". Tutti i controlli effettuati hanno avuto esito negativo.

L'acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, preordinato all'accertamento di eventuali condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione, nonché i controlli relativi alla dichiarazione sostitutiva di certificazione riguardante il titolo di studio e la verifica del requisito del possesso delle qualità morali e di condotta incensurabili, sono stati affidati a due assistenti amministrativi e ad un funzionario.

Le verifiche delle dichiarazioni del titolo di studio sono state fatte anche nella procedura di scorrimento della graduatoria RIPAM per gli idonei assegnati, come anche per gli ausiliari individuati all'esito della selezione dei centri per l'impiego.

I procedimenti di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, numericamente contenuti, sono avviati a seguito di acquisizione delle richieste attraverso protocollo informatico e richiedendo eventuali integrazioni. I procedimenti vengono agevolmente definiti attraverso apposita istruttoria volta a verificarne la rispondenza alla normativa di riferimento e alle circolari applicative in materia e, in particolare, la

compatibilità dell'incarico con le funzioni svolte. Gli eventuali incarichi di collaborazione autorizzati vengono pubblicati, nei termini prescritti, su PERLA PA.

Al fine di assicurare il rispetto del divieto di pantouflage, si è continuato a trasmettere la dichiarazione ai responsabili degli uffici con obbligo di sottoscrizione, all'atto della cessazione dal servizio, da parte dei dipendenti che rientrano nella previsione di cui all'art.53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001.

- 7. Attuazione degli obblighi di trasparenza e il monitoraggio delle relative misure organizzative

Il Referente per la Trasparenza dell'Ufficio Centrale degli Archivi notarili verifica periodicamente la regolarità e la tempestività dei dati e delle informazioni oggetto pubblicazione ai sensi della normativa vigente nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, collaborando nell'esecuzione degli adempimenti attraverso un'attività di costante interlocuzione e, talvolta, eventuale richiesta delle informazioni ai dirigenti che, nelle materie di competenza, sono soggetti agli obblighi di pubblicazione, nonché con gli uffici periferici dell'Amministrazione, responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati.

In particolare, il Servizio Primo dell'Ufficio Centrale (al quale è preposto il Referente della trasparenza) svolge un'attività di monitoraggio, assicurando, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; ciò consente di realizzare un controllo continuo su più livelli, oltreché una verifica condivisa, trasversale e quindi più oggettiva del grado di attuazione della trasparenza.

I flussi informativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono gestiti mediante l'utilizzo dei canali istituzionali, quali e-mail, pec, piattaforma Teams, sito istituzionale e, prevalentemente, attraverso il protocollo informatico, utilizzato per archiviare documenti e informazioni ovvero gestire i dati ivi inseriti. L'invio alla Redazione del sito istituzionale, per la maggior parte dei flussi, avviene a cura del Referente, sebbene per alcune tipologie di procedimento all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione provvedono direttamente gli stessi Servizi dell'Ucan, i cui direttori sono responsabili del procedimento e dei relativi adempimenti, anche mediante il rinvio ad altre piattaforme informatiche create da Enti e Amministrazioni esterne, utilizzate per l'inserimento dei medesimi dati (es. Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC). In particolare, per gli incarichi extraistituzionali autorizzati ai dipendenti dell'Amministrazione di cui all' art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, nella sezione "Personale" risulta attivo sul sito del Ministero della Giustizia un collegamento alla sezione Anagrafe delle prestazioni tramite link del sito PerlaPa, aggiornato tempestivamente nelle relative sezioni dei singoli incarichi, con indicazione della durata e del compenso spettante per ogni, così come relativamente alla sezione "Consulenti e collaboratori", di cui all' art. 15 del D.lgs. n. 33/2013, il collegamento alla sezione Anagrafe delle prestazioni tramite link del sito PerlaPa, viene aggiornato tempestivamente dei dati richiesti nelle relative sezioni dei singoli incarichi.

Ad oggi non sono pervenuti reclami sulle azioni adottate per la pubblicazione delle informazioni e dei dati, né rilievi da parte degli organi di controllo. Nei limiti delle risorse a disposizione dell'ente, sarebbe auspicabile il ricorso sempre maggiore ad una piattaforma informatica, per provvedere alla raccolta dei dati ed al relativo monitoraggio.

Per l'anno 2025, in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nelle principali sottosezioni della sezione "Trasparenza" si riscontra quanto segue:

è aggiornata costantemente la sezione Organizzazione (articolazione degli uffici, articolazioni sul territorio, contatti ecc.);

per la sezione "Personale":

- sono stati oggetto di ostensione i dati inerenti al conto annuale del personale, in relazione alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente (la rilevazione dei dati del Conto Annuale viene avviata dal Mef nel mese di maggio e si chiude, solitamente, nel mese di agosto dell'anno successivo). La rilevazione dei dati relativi al costo, con indicazione della distribuzione tra i diversi inquadramenti e le aree professionali, segue quella annuale del conto. Il personale dipendente dall'Amministrazione degli Archivi notarili è esclusivamente a tempo indeterminato; pertanto, non vi sono dati relativi ai costi per il personale a tempo determinato.
- sono stati altresì oggetto di ostensione i tassi di assenza del personale;
- relativamente agli obblighi di pubblicità di cui all'art. 14, commi 1, 1-bis e 1-ter del d.lgs. n. 33/2013, è ormai da tempo in uso il FORM messo a disposizione sul sito del Ministero con cui ciascun titolare di incarico dirigenziale può inserire autonomamente le informazioni normativamente previste, garantendo l'alimentazione del flusso in tempo reale. Sarebbe auspicabile ipotizzare anche per le posizioni organizzative – art. 14, co. 1 quinquies, d. lgs. 33/2013- la pubblicazione dei curricula a cura degli stessi titolari di posizioni organizzative, mediante accesso ad un FORM, analogo a quello dei titolari di incarichi dirigenziali. Per tale pubblicazione come per altri, l'assenza di applicativi specifici, che faciliterebbero anche l'attività di monitoraggio al fine di garantire l'esecuzione di controlli, rallenta l'adempimento.

Per gli "incarichi extraistituzionali autorizzati ai dipendenti dell'Amministrazione" di cui all'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, risulta attivo sul sito del Ministero della Giustizia un collegamento alla sezione Anagrafe delle prestazioni tramite link del sito PerlaPa, aggiornato tempestivamente nelle relative sezioni dei singoli incarichi, con indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Analogamente con riguardo alla sezione "Consulenti e collaboratori", di cui all'art. 15 del D.lgs. n. 33/2013, risulta attivo sul sito del Ministero della Giustizia un collegamento alla sezione Anagrafe delle prestazioni tramite link del sito PerlaPa, aggiornato tempestivamente dei dati richiesti nelle relative sezioni dei singoli incarichi.

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

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

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

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

Per i "Servizi erogati" si provvede, ai sensi dell'art. 4 bis del d.lgs. n. 33/2013, a pubblicare i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito territoriale

di riferimento e ai beneficiari. L'ufficio Centrale provvede, inoltre, alla raccolta di dati relativi l'indicatore di tempestività dei pagamenti.

Per i "Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo" (art. 32, co. 2) non vi sono dati pubblicati in quanto la distribuzione della spesa non viene effettuata per attività e prodotti.

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

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

Sono state diffuse ai Servizi dell'Ufficio centrale e agli uffici periferici le "Linee Guida operative concernenti le modalità di presentazione, trattazione e decisione delle richieste di accesso civico generalizzato", pubblicate sul sito istituzionale e gli strumenti attuativi sulla materia dell'accesso civico adottati dall'Ufficio del Capo del Dipartimento per gli Affari di Giustizia, a cui vengono comunicate le richieste di accesso per l'eventuale inserimento nel relativo registro. Non sono state redatte carte dei servizi e nuovi *standard* di qualità.

Nella sezione "Attività e procedimenti" sono pubblicati i procedimenti amministrativi dei Servizi dell'Ufficio centrale, riguardanti anche gli Archivi notarili.

AREA - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE																		
Processo	N. Fase	Fase	N.Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento/atto finale	Evento rischioso	Gradi di discrezionalità	Livello di interesse economico	Controllo e misure di trattamento adottate	VALUTAZIONE RISCHIO			Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione (Si/No/In attuazione)	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Valore target
											Valutazione del rischio (PROBABILITA')	Valutazione del rischio (IMPATTO)	Indice rischio					
Reclutamento del personale mediante procedura concorsuale	1_1	Determinazione dei posti da mettere a concorso, predisposizione	1_1_1	Ricognizione delle carenze organiche, verifica graduatorie valide	Direttore generale	Ucan	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire il reclutamento di determinati candidati	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Coinvolgimento di più soggetti (D.G., dirigente del personale, funzionario istruttore), nella determinazione dei posti da mettere a concorso. Formulazione proposta ai fini dell'adozione, da parte del Ministro, del piano triennale dei fabbisogni di personale, con condivisione della proposta con il Capo Dipartimento per gli Affari di Giustizia .	Si	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale delle istruttorie e proposte condivise sul totale	100%
Reclutamento del personale mediante procedura concorsuale	1_1	Elaborazione e pubblicazione del bando di concorso	1_1_2	Previsione dei requisiti dei partecipanti	Direttore generale	Ucan	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire il reclutamento di determinati candidati	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Coinvolgimento di più soggetti (D.G., dirigente del personale, funzionario istruttore), eventualmente con RIPAM (nei concorsi gestiti dalla stessa), nella determinazione dei requisiti dei partecipanti	Si	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale delle istruttorie condivise sul totale	100%
Reclutamento del personale mediante procedura concorsuale	1_2	Nomina dei componenti le Commissioni esaminatrici	1_2_1	Scelta dei componenti con criteri di autonomia e imparzialità, nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse	Direttore generale	Ucan	Discrezionalità finalizzata alla nomina di commissari a) senza rispetto dei requisiti accademici e professionali necessari per la nomina a componente la Commissione; b) senza il rispetto della normativa di settore per interesse privato a favorire candidati particolari.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	Adozione del sistema di rotazione dei componenti la commissione di concorso; procedimento di scelta dei componenti la commissione mediante applicazione oggettiva e puntuale dei requisiti stabiliti nel bando e secondo criteri di autonomia ed imparzialità nel rispetto delle prescrizioni normative in materia, dell'assenza di cause di incompatibilità e di cause di inconferibilità ai sensi della normativa in materia di anticorruzione; verifica delle autocertificazioni sulle incompatibilità prodotte dai componenti e di assenza di condanne; motivare espressamente la scelta dei commissari, quali esperti nelle materie oggetto del concorso sulla base dei curricula acquisiti; adempiere agli obblighi di pubblicazione(Fase eventualmente di esclusiva competenza RIPAM)	Si	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale del rispetto di tutte le misure per procedura	100%
Reclutamento del personale mediante procedura concorsuale	1_3	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di ammissione a concorso	1_3_1	Verifica della regolarità formale dichiarazioni di possesso dei requisiti di partecipazione e controllo della tempestività delle domande	Dirigente Servizio II	Ucan	Irregolarità/inadeguatezza nella valutazione del possesso dei requisiti dichiarati e/o di verifica dei tempi e delle condizioni di presentazione delle domande; disparità di trattamento; mancata/alterata verifica dei dati	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	creazione di gruppi di lavoro, coordinati dal funzionario preposto al servizio, con la supervisione del dirigente; preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione; astensione in caso di conflitto d'interesse; tracciabilità delle relative attività attraverso la redazione di verbali delle operazioni effettuate; duplice valutazione degli esecutori dell'azione (Fase eventualmente di esclusiva competenza RIPAM nelle procedure gestite dalla stessa)	Si	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale del rispetto di tutte le misure per procedura	100%
Reclutamento del personale mediante procedura concorsuale	1_4	Gestione organizzativa delle prove	1_4_1	Scelta personale vigilante; controllo materiali consultabili durante le prove.	Dirigente Servizio II	Ucan	Mancata/inadeguata vigilanza durante le prove; disparità di trattamento dei candidati; potenziale conflitto d'interesse del personale addetto alla vigilanza	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Adeguate selezione del personale da adibire alla sorveglianza: acquisizione dichiarazione di assenza di incompatibilità sottoscritta dagli addetti alla vigilanza; rotazione degli incarichi di vigilanza;nomina responsabili di sala nella sede delle prove (Fase eventualmente di esclusiva competenza RIPAM nelle procedure gestite dalla stessa)	Si	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale del rispetto di tutte le misure per procedura	100%
Reclutamento del personale mediante procedura concorsuale	1_5	Valutazione delle prove d'esame e dei titoli dei candidati	1_5_1	Valutazione della professionalità dei candidati mediante l'esame degli elaborati	Commissione esaminatrice	Ucan	Alterazione delle prove, irregolarità ed errori nella valutazione finalizzati a favorire candidati segnalati	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	Scrupolosa attuazione delle procedure per garantire l'anonimato degli elaborati; preventiva esplicitazione dei criteri e dei parametri di valutazione dei candidati con riferimento ai singoli esami; verbalizzazione delle attività; nel caso di prove a quiz, scelta della ditta affidataria della gestione delle prove di esame con metodi che escludano, ove possibile, l'affidamento diretto senza confronto concorrenziale; ampia pubblicità dei quesiti oggetto della prova di esame con la pubblicazione nel sito dell'amministrazione; massima trasparenza: accesso agli elaborati dei vincitori (Fase eventualmente di esclusiva competenza RIPAM nelle procedure	Si	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale del rispetto di tutte le misure per procedura	100%
Reclutamento del personale mediante procedura concorsuale	1_5	Valutazione delle prove d'esame e dei titoli dei candidati	1_5_2	Conservazione e custodia degli elaborati	Dirigente Servizio II	Ucan	Alterazione e/o sostituzione degli elaborati per favorire singoli candidati	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Conservazione elaborati in plichi sigillati recanti sui lembi di chiusura le firme dei componenti la Commissione; custodia in armadi blindati e stanze munite di adeguati sistemi di chiusura affidati a soggetti diversi(Fase eventualmente di esclusiva competenza RIPAM nelle procedure gestite dalla stessa)	Si	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	si
Reclutamento del personale mediante procedura concorsuale	1_5	Valutazione delle prove d'esame e dei titoli dei candidati	1_5_3	Svolgimento prove orali	Commissione esaminatrice	Ucan	Valutazione discrezionale dell'esposizione dei candidati; comportamenti opportunistici e dispatrità di trattamento nella formulazione delle domande al fine di favorire candidati	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	Predeterminazione domande e standardizzazione modalità di interrogazione mediante una chiara e trasparente elaborazione dei criteri di valutazione prestabiliti; sorteggio da parte dei candidati; pubblicità delle sedute della Commissione per l'espletamento delle prove orali.(Fase eventualmente di esclusiva competenza RIPAM nelle procedure gestite dalla stessa)	Si	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	si

Processo	N. Fase	Fase	N. Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento/atto finale	Evento rischioso	Gradi di discrezionalità	Livello di interesse economico	Controllo e misure di trattamento adottate	VALUTAZIONE RISCHIO			Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione (Sì/No/Inattuazione)	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Valore target
											Valutazione del rischio (PROBABILITA')	Valutazione del rischio (IMPATTO)	Indice rischio					
Reclutamento del personale mediante procedura concorsuale	1_5	Valutazione delle prove d'esame e dei titoli dei candidati	1_5_4	Verifica del possesso dei requisiti autocertificati dai candidati; formazione e formalizzazione delle graduatorie.	Dirigente Servizio II	Ucan	Irregolarità nella formulazione delle graduatorie, alterazione nella pubblicazione dei risultati delle procedure concorsuali, comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	1) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; 2) controllo di almeno tre soggetti (istruttore, dirigente responsabile istruttoria e D.G.)3) verifica attuata da un impiegato con modello standard (Fase eventualmente di esclusiva competenza RIPAM nelle procedure gestite dalla stessa)	Si	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	2) Percentuale di richieste sottoposte a duplice valutazione	100%
Reclutamento del personale mediante procedura concorsuale	1_6	Assegnazione di sede	1_6_1	Verifica requisiti per assegnazione sede richiesta	Dirigente Servizio II	Ucan	Favorire o sfavorire candidati "particolari" in relazione alla stessa sede ovvero in relazione alla verifica della vacanza in organico della sede stessa	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; 2) controllo di almeno tre soggetti (istruttore, dirigente responsabile istruttoria e D.G.) 3) rispetto ordine graduatoria dei vincitori per la scelta della sede	Si	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	2) Percentuale di richieste sottoposte a duplice valutazione	100%
Reclutamento del personale mediante procedura concorsuale	1_7	Immissione in servizio dei vincitori di concorso	1_7_1	Stipula contratto individuale e notifica immissione in servizio	Direttore generale	Ucan	Immissioni in servizio disposte in tempi diversi in modo tale da favorire un candidato, ai fini della carriera	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	1) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; 2) controllo di almeno tre soggetti (istruttore, dirigente responsabile istruttoria e D.G.)3) comunicazione in tempo utile del giorno dell'immissione in servizio	Si	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	2) Percentuale di richieste sottoposte a duplice valutazione	100%
Reclutamento del personale mediante procedura concorsuale	1_8	Individuazione di idonei da assumere a seguito di procedura concorsuale gestita da RIPAM FORMEZ	1_8_1	Individuazione del numero e degli idonei da assumere	Direttore generale	Ucan	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire il reclutamento di determinati candidati	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	1) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; 2) controllo di almeno tre soggetti (istruttore, dirigente responsabile istruttoria e D.G.)- in alcune procedure, il numero degli idonei da assumere è indicato dalla legge- i nominativi sono indicati dalla Commissione RIPAM	Si	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	2) Percentuale di richieste sottoposte a duplice valutazione	100%
Reclutamento del personale mediante procedura concorsuale	1_8	Invio convocazioni e ricezione risposte di adesione a pena di decadenza	1_8_2	a) invio tramite protocollo delle convocazioni b) ricezione e smistamento tempestivo delle risposte di adesione a pena di decadenza	Ufficio del Protocollo e Servizio II	Ucan	Irregolarità nell'invio ricezione, protocollazione e pregiudizio ad uno dei concorrenti che non riceve la convocazione	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	Verifica esatta protocollazione in uscita ed in entrata con indicazione indirizzo riportato sulla lettera di convocazione (servizio protocollo in base agli indirizzi forniti dal Servizio II)	Si	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	100%
Reclutamento del personale mediante procedura concorsuale	1_8	Immissione in servizio dei idonei individuati da procedura concorsuale bandita e gestita da RIPAM FORMEZ	1_8_3	Stipula contratto individuale e notifica data immissione in servizio dopo il visto dell'UCB	Direttore generale	Ucan	Immissioni in servizio disposte in tempi diversi in modo tale da favorire un candidato, ai fini della carriera	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	1) Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; 2) controllo di almeno tre soggetti (istruttore, dirigente responsabile istruttoria e D.G.)3) comunicazione in tempo utile del giorno dell'immissione in servizio	Si	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	2) Percentuale delle determinazioni sottoposte a molteplici valutazioni	100%
Progressioni economiche	2_1	Determinazione dei posti da mettere a selezione e predisposizione delle procedure	2_1_1	Adozione e pubblicazione dell'avviso di selezione	Direttore generale	Ucan	Emanazione di procedure per un numero di posti maggiore rispetto a quelli stabiliti dalle norme vigenti; adozione di criteri interpretativi non adeguati e trasparenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Predeterminazione criteri obiettivi per individuazione figure professionali interessate; determinazione posti sulla base del budget disponibile. Nella fase della definizione dell'avviso e della individuazione dei requisiti soggettivi, il rischio risulta adeguatamente mitigato per effetto della partecipazione e visione di vari livelli istituzionali (Direttore generale, Funzione Pubblica, Organizzazioni sindacali, UCB)	Si	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale delle determinazioni sottoposte a molteplici valutazioni	100%
Progressioni economiche	2_2	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di partecipazione alla procedura	2_2_1	Ricezione, protocollazione e trasmissione domande	Dirigente Servizio I/Capo dell'Archivio notarile	Ucan/ Archivi notarili	Irregolarità nella ricezione, protocollazione e trasmissione delle domande all'Ufficio istruttore	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) Controllo giornaliero della corrispondenza (sul protocollo informatico mediante più postazioni e privilegi) e delle caselle abilitate alla ricezione di posta elettronica; 2) Controllo della corrispondenza in entrata effettuato il giorno di scadenza della presentazione delle domande	Si	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	1) Percentuale dei giorni lavorativi in cui viene effettuato il controllo n. 1; 2) percentuale dei giorni lavorativi in cui viene	1) > 80% 2) 100%
Progressioni economiche	2_2	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di partecipazione a procedura	2_2_2	Controllo dell'ammissibilità dei candidati	Dirigente Servizio II	Ucan	Irregolarità nella verifica formale dei requisiti dichiarati e/o di controllo dei tempi e delle condizioni di presentazione delle domande; disparità di	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1) Nomina gruppo di lavoro per esame congiunto dei requisiti; 2) trasparenza e tracciabilità delle relative attività attraverso la redazione di verbali delle operazioni effettuate; 3) preventiva individuazione di criteri e parametri di valutazione	Si	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	Si
Progressioni economiche	2_2	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di partecipazione a procedura	2_2_3	Nomina dei componenti le Commissioni esaminatrici	Direttore generale	Ucan	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire la progressione di determinati candidati	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	Scelta dei componenti con criteri di autonomia e imparzialità, nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse; pubblicazione provvedimenti nomina sul sito istituzionale; Rotazione dei componenti.	Si	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	Si

Processo	N. Fase	Fase	N. Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento/atto finale	Evento rischioso	Gradi di discrezionalità	Livello di interesse economico	Controllo e misure di trattamento adottate	VALUTAZIONE RISCHIO			Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione (Sì/No/Inattuazione)	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Valore target
											Valutazione del rischio (PROBABILITA')	Valutazione del rischio (IMPATTO)	Indice rischio					
Progressioni economiche	2_2	Ricezione, istruttoria e verifica delle domande di partecipazione alla procedura	2_2_4	Valutazione dei titoli professionali e di servizio	Commissione esaminatrice/Dirigente del Servizio II	Ucan	Erronea o irregolare valutazione dei requisiti per favorire candidati particolari	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1)Valutazione collegiale da parte della commissione esaminatrice 2) verifica titoli inseriti nel fascicolo personale ed eventualmente controlli presso responsabili degli uffici di incarichi valutabili non inseriti nel fascicolo, ma dichiarati ed utili ad attribuire punteggio per al progressione 3) formazione graduatoria candidati (tutti i partecipanti non esclusi)	Sì	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Rispetto di tutte le misure per procedura	Sì
Progressioni economiche	2_3	Redazione provvedimenti di approvazione delle graduatorie	2_3_1	Approvazione graduatorie	Direttore generale	Ucan	Emanazione di provvedimenti viziati sotto il profilo della regolarità amministrativo-contabile, finalizzati a favorire alcuni candidati o danneggiarne altri	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	1)Controllo autocertificazioni dei candidati, 2) approvazione graduatoria redatta da commissione; 3) Invio graduatoria all'UCB e contestuale pubblicazione su sito istituzionale e sul portale dell'Amministrazione, della graduatorie dei vincitori; distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della sottoscrizione dell'atto; controllo di almeno tre soggetti (istruttore, dirigente responsabile istruttoria e D.G.)	Sì	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di determinazioni sottoposte a controlli di soggetti diversi	1) >80% 2) 100% 3)100%
Comandi e Procedure di mobilità esterna	3_1	Ricognizione delle esigenze	3_1_1	Analisi dei carichi di lavoro per profilo professionale e verifica fabbisogno di personale motivato individuato dal responsabile dell'ufficio richiesto con nota pervenuta all'UCAN	Direttore generale e Dirigente del Servizio II Capo Archivio	Ucan	Valutazione soggettiva dei carichi di lavoro eccessivi per evidenziare carenze di personale in servizio e conseguentemente favorire il reclutamento di soggetti segnalati.	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Tripla valutazione degli esecutori dell'azione: richiesta motivata del responsabile dell'ufficio, proposta del Direttore del servizio e determinazione del Direttore generale	Sì	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di determinazioni sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	100%
Comandi e Procedure di mobilità esterna	3_2	Reperimento risorse umane attraverso le amministrazioni pubbliche	3_1_2	Formulazione richiesta individuazione personale per assegnazione temporanea	Direttore generale e Dirigente del Servizio II	Ucan	Favorire il reclutamento di soggetti segnalati	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Acquisizione elementi obiettivi per valutazione professionalità; duplice valutazione dei requisiti con proposta del Direttore del servizio e determinazione del Direttore generale	Sì	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di determinazioni sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	100%
Comandi e Procedure di mobilità esterna	3_3	Selezione candidati	3_1_3	Esame domande e curricula. Colloquio degli aspiranti con il Capo ufficio. Valutazione candidature da parte dell'amministrazione centrale e individuazione unità da comandare	Direttore generale e Dirigente del Servizio II, Capo Archivio notarile	Ucan/ Archivi notarili	Favorire il reclutamento di soggetti segnalati attraverso una non corretta valutazione dei titoli posseduti	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Tripla valutazione degli esecutori dell'azione:1) Capo Archivio notarile; 2) Dirigente del Servizio secondo; 3) Direttore Generale	Sì	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di determinazioni sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	100%
Comandi e Procedure di mobilità esterna	3_4	Mobilità per assunzione in ruolo riservata a personale comandato	3_1_4	Predisposizione bando di mobilità e successiva assunzione concordata con Amministrazioni di provenienza	Direttore generale e Dirigente del Servizio II	Ucan/ Archivi notarili	Preclusione inserimento domanda tra quelle pervenute escludendo soggetti non graditi	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Procedura di mobilità tramite piattaforma InPA con triplice valutazione degli esecutori dell'azione: 1)Funzionario referente per la mobilità con credenziali rilasciate da InPA; 2) Dirigente del Servizio secondo; 3) Direttore Generale	Sì	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di determinazioni sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	100%
Comandi e Procedure di mobilità interna	4_1	Trasferimento del personale	4_1_1	Valutazione dei requisiti sulle istanze di trasferimento/distacco del personale	Servizio II	Ucan	Impropria valutazione dei requisiti per favorire o sfavorire qualcuno	ALTO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	Valutazione collegiale da parte di dirigenti e funzionari	Sì	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di determinazioni sottoposte a controlli e valutazioni di soggetti diversi	100%
Gestione giornaliera e mensile delle presenze	5_1	Attività di controllo e di rilevazione delle presenze	5_1_1	Verifica timbratura	Capo Archivio/Servizio I	Archivio notarile/Ucan	Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire o sfavorire qualcuno	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	1)Controllo mediante sistema di rilevazione automatica; 2) controllo a campione di funzionario e impiegato operatore	Sì	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	1) Percentuale di giorni lavorativi in cui i dati delle presenze vengono elaborati; 2) percentuale di giorni lavorativi con effettuazione di controlli sulle timbrature	1) >80%; 2) >20%
Gestione economica del personale	6_1	Erogazione di trattamenti accessori al personale	6_1_1	Certificazioni trattamenti accessori al personale (straordinario, Fua)	Capo Archivio/Servizi UCAN/Direttore Generale	Archivio notarile/Ucan	Certificazioni trattamenti accessori al personale (straordinario e FUA) in modo da favorire o sfavorire qualcuno	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	1) Controllo mediante sistema di rilevazione automatica; autorizzazione dello straordinario giornaliera da parte del dirigente; rispetto del tetto massimo di straordinario mensile per profilo di appartenenza; 2) verifiche a campione su effettiva presenza 3) controlli incrociati con dati già in possesso dell'Ufficio centrale per altre rilevazioni	Sì	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	1) Attuazione delle misure; 2) Percentuale di giorni in cui effettuate verifiche	1) Sì; 2) >20%

								Gradi di discrezionalità	Livello di interesse economico	Controllo e misure di trattamento adottate	VALUTAZIONE RISCHIO			Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione (Sì/No/In attuazione)	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Valore target
Processo	N. Fase	Fase	N. Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente su provvedimento/atto finale	Evento rischioso				Valutazione del rischio (PROBABILITA')	Valutazione del rischio (IMPATTO)	Indice rischio					
Gestione economica del personale	7_1	Concessione di borse di studio e sussidi del personale	7_1_1	Istruttoria liquidazione dell'erogazione/ rimborso	Servizio I	Ucan	Acquisizione parziale di documentazione probatoria e/o inserimento di spese non sostenute o documentate, per ampliare la sfera di ammissibilità alla concessione del beneficio	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Procedura vincolata con criteri predefiniti per la concessione del beneficio con istruttoria eseguita da tre unità del personale, prima della sottoscrizione del D.G.; trasparenza dei criteri; controllo UCB	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di provvedimenti controllati	100%
Gestione economica del personale	8_1	Istruttoria liquidazione delle competenze spese di missione e dei rimborsi spesa	8_1_1	Verifica documentazione e controllo ai fini dell'ammissibilità della spesa in base ai regolamenti e liquidazione delle spese anticipate dal dipendente	Capo dell'archivio/Servizio II e IV	Archivio notarile/Ucan	Acquisizione parziale di documentazione afferente la missione e/o inserimento di spese non sostenute o documentate o di dubbia ammissibilità, al fine di ampliare la sfera di ammissibilità al	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione della normativa di settore relativa al rimborso delle spese di missione (controllo di impiegato e funzionario/dirigente); controllo UCB	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di tabelle controllate	100%
Gestione economica del personale	9_1	Gestione dei buoni pasto	9_1_1	Tenuta scritture finanziarie	Capo dell'archivio/Servizio I	Archivio notarile/Ucan	Mancata / erronea contabilizzazione/ comunicazione delle somme da trattenere a titolo di conguaglio sugli emolumenti stipendiali	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Adozione di un sistema automatico di rilevazione delle presenze; controllo di impiegato e funzionario/dirigente)	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di dati controllati	100%
Gestione fiscale e pensionistica del personale	10_1	Cessazione dal servizio	10_1_1	Ricostruzione di carriera (servizi utili e retribuzione) sia ai fini della pensione che del pagamento del TFR/TFS	Servizio II	Ucan	Inserimento a sistema di dati errati (es.retribuzioni in eccesso) per favorire il dipendente riconoscendogli un trattamento pensionistico e/o TFR/TFS superiore al dovuto	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Tracciabilità della procedura - Verifica inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti e /o obbligo di astensione; Attività formativa personale coinvolto; controllo di impiegato istruttore, funzionario/dirigente	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del processo	Percentuale di dati controllati	100%
Conferimento autorizzazioni e incarichi	11_1	Provvedimento di autorizzazione/incarico	11_1_1	Verifica requisiti di ordine generale e speciale richiesti	Direttore generale	Ucan	Favorire incarichi particolari per favorire o sfavorire qualcuno	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Pubblicità dell'incarico come da normativa e dichiarazione insussistenza conflitto di interessi	SI	Misure attuate continuativamente in occasione del	Percentuale di dati pubblicati	100%
Formazione del personale interno	12_1	Individuazione dei fabbisogni formativi	12_1_1	Predisposizione del piano formativo (sezione del PIAO)	Direttore generale	Ucan	Mancata valutazione di esigenze formative. Analisi parziale o artefatta delle esigenze al fine di favorire un soggetto specifico o gli enti potenzialmente interessati ad elargire formazione.	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Coinvolgimento di più soggetti (D.G., dirigente del personale, funzionario istruttore, con il contributo di dirigenti competenti per materia)	SI	Misura attuata continuativamente in occasione del processo	Percentuale delle determinazioni condivise	100%
Formazione del personale interno	12_1	Selezione del personale da formare	12_1_2	Attivazione corsi formativi	Direttore generale, Dirigente del Servizio II, Direttore dell'Ufficio di appartenenza	Ucan	Uso improprio o distorto della discrezionalità; individuazione di priorità formative al fine di agevolare esigenze particolari (favoritismi interni ed esterni quali i fornitori)	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Duplica valutazione del parte dei dirigenti competenti, parere motivato e non vincolante del CAPO dell'Ufficio di appartenenza del dipendente	SI	Misura attuata continuativamente in occasione del processo	Percentuale delle istruttorie e proposte condivise sul totale	100%
Formazione del personale interno	12_1	Selezione del personale da formare	12_1_3	Indicazione corsi formativi specifici presso SNA o altre istituzioni pubbliche	Direttore generale, Dirigente del Servizio II, Direttore dell'Ufficio di appartenenza	Ucan	Uso improprio o distorto della discrezionalità; individuazione di priorità formative al fine di agevolare esigenze particolari (favoritismi interni ed esterni quali i fornitori)	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	1)Duplica valutazione del parte dei dirigenti competenti 2) parere motivato e non vincolante del Direttore dell'Ufficio di appartenenza del dipendente 3) attivazione mediante selezione SNA 4) comunicazione tempestiva dell'ammissione della SNA e selta di almeno tre corsi SNA per fronteggiare eventuali non ammissioni	SI	Misura attuata continuativamente in occasione del processo	Percentuale delle istruttorie e proposte condivise sul totale	100%
Formazione del personale interno	12_1	Selezione del personale da formare	12_1_4	Indicazione corsi di formazione informatica	Direttore generale, Dirigente del Servizio IV, Servizio II, Direttore dell'Ufficio di appartenenza	Ucan	Uso improprio o distorto della discrezionalità; individuazione di priorità formative al fine di agevolare esigenze particolari (favoritismi interni ed esterni quali i fornitori)	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Duplica valutazione del parte dei dirigenti competenti, parere motivato e non vincolante del Direttore dell'Ufficio di appartenenza del dipendente. Coordinamento con il servizio Secondo per favorire il raggiungimento delle ore di formazione previste per ogni dipendente	SI	Misura attuata continuativamente in occasione del processo	Percentuale delle istruttorie e proposte condivise sul totale	100%

Area - Affari legali e del contenzioso																		
								VALUTAZIONE DI LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO						MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				
Processo	N. Fase	Fase	N. Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza) processo	Impatto reputazionale nel caso si verifici un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione (Sì/No/In attuazione)	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Valore target
Gestione del contenzioso	1_1	Ricezione dei ricorsi trasmessi dall'Avvocatura, dall'Archivio notarile o dai ricorrenti	1_1_1	Protocollo e analisi della fattispecie	personale del servizio protocollo	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Mancata o ritardata protocollazione per favorire interessi di un determinato soggetto mediante alterazione dei tempi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	a) Condivisione con protocollo informatico dei documenti in entrata; b) controllo giornaliero delle caselle abilitate alla ricezione di posta elettronica dell'ufficio	In attuazione	Misura attuata continuativamente	a) Sì; b) Percentuale dei controlli giornalieri effettuati	>80%
Gestione del contenzioso	1_2	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	1_2_1	Invio da parte dell'Archivio della documentazione pervenuta all'Ufficio Centrale degli archivi notarili	Capo dell'Archivio	Archivio notarile	Ritardo nella trasmissione del ricorso/citazione e della documentazione al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Controllo dell'Ufficio Centrale	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche controllate	100%
Gestione del contenzioso	1_2	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	1_2_1	Individuazione del Servizio/Archivio notarile competente alla preistruttoria in base alla materia trattata; individuazione funzionario incaricato all'UCAN ed eventuale delega del D.G.; invio della richiesta di informazioni e della documentazione acquisita al Servizio/Archivio notarile competente	Direttore del Servizio Primo/direttore del Servizio terzo	Ufficio centrale	Ritardo nella trasmissione della richiesta e nell'invio della documentazione e/o omissioni nella richiesta di informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Condivisione con strumenti ICT dei documenti, dello scadenziario tra dirigenti e funzionari istruttori e siglatura dei documenti finali (da parte di dirigente o eventuale funzionario istruttore)	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%
Gestione del contenzioso	1_2	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	1_2_2	Predisposizione dell'istruttoria, approfondimento tematico e acquisizioni documentali	Direttori dei Servizi dell'Ufficio Centrale/Capo dell'Archivio/funzionario istruttore	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Omissione di dati e/o informazioni al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti - alterazione dei tempi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Condivisione con strumenti ICT dei documenti, dello scadenziario tra dirigenti e funzionari istruttori e siglatura dei documenti finali (dirigente ed eventuale funzionario istruttore) - Rispetto dei termini	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%
Gestione del contenzioso	1_2	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	1_2_3	Trasmissione all'ufficio che cura la predisposizione dell'atto di costituzione o la relazione per l'Avvocatura, delle informazioni, dei dati e documenti richiesti	Direttori dei Servizi dell'Ufficio Centrale/Capo dell'Archivio/funzionario istruttore	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; alterazione dei tempi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Condivisione con strumenti ICT dei documenti, dello scadenziario tra dirigenti e funzionari istruttori e siglatura dei documenti finali (dirigente ed eventuale funzionario istruttore) - Rispetto dei termini	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%
Gestione del contenzioso	1_2	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	1_2_4	Predisposizione ed elaborazione dell'atto di costituzione/della relazione per l'Avvocatura	Direttore del Servizio Primo/direttore del Servizio terzo/Capo dell'Archivio/funzionario incaricato	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione; alterazione dei tempi	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Condivisione con strumenti ICT dei documenti, dello scadenziario tra dirigenti e funzionari istruttori e siglatura dei documenti finali (dirigente ed eventuale funzionario istruttore) - Rispetto dei termini	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%
Gestione del contenzioso	1_2	Esame del ricorso e predisposizione dell'atto di costituzione/relazione per l'Avvocatura	1_2_5	Approvazione del direttore generale per gli atti di competenza dell'UCAN	Direttore generale	Ufficio centrale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Condivisione del D.G. con dirigente istruttore e funzionario istruttore	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%
Gestione del contenzioso	1_3	Gestione delle udienze per contenziosi gestiti direttamente dall'Amministrazione	1_3_1	Esame dei verbali di udienza e predisposizioni di memorie	Direttore Generale e del Servizio competente/Capo dell'Archivio/funzionario incaricato	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Esame inadeguato delle informazioni, dei documenti acquisiti e/o alterazione dei tempi per arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti - alterazione dei tempi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Tempestiva trasmissione dei verbali all'Ufficio Centrale per esame condiviso tra D.G., dirigente e funzionario incaricato	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%

								VALUTAZIONE DI LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO						MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				
Processo	N. Fase	Fase	N. Azione	Descrizione azione	Soggetto responsabile	Ufficio competente	Evento rischioso	Grado di discrezionalità	Livello di interesse esterno, anche economico	Controlli e misure di trattamento adottate (compresa trasparenza) processo	Impatto reputazionale nel caso si verifichi un evento	Eventi corruttivi in passato accertati	Giudizio sintetico	Misure di prevenzione specifiche	Stato di attuazione (Sì/No/In attuazione)	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Valore target
Gestione del contenzioso	1_4	Esame dei provvedimenti giurisdizionali	1_4_1	Esame delle decisioni per decidere o meno se impugnare decisione sfavorevole all'Amministrazione	Direttore Generale e del Servizio competente/Capo dell'Archivio/funzionario incaricato	Ufficio centrale/Archivio notarile distrettuale	Esame inadeguato delle informazioni, dei documenti acquisiti e/o alterazione dei tempi per arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti - alterazione dei tempi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Tempestiva trasmissione delle decisioni all'Ufficio Centrale per esame condiviso tra D.G., dirigente e funzionario incaricato	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%
Gestione ricorsi amministrativi	2_1	Esame del ricorso e adozione del decreto	2_1_2	Esame del ricorso, predisposizione del provvedimento decisorio	direttore del Servizio primo/funzionario incaricato	Ufficio centrale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Esame condiviso tra D.G., dirigente e funzionario incaricato	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%
Gestione ricorsi amministrativi	2_1	Esame del ricorso e adozione del decreto	2_1_3	Perfezionamento del provvedimento decisorio	direttore generale	Ufficio centrale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Esame condiviso tra D.G., dirigente e funzionario incaricato	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%
Precontenzioso	3_1	Istruttoria sull'istanza con esame della controversia e predisposizione di eventuale parere all'Avvocatura dello Stato	3_1	Esame della richiesta, individuazione del Servizio istruttore e acquisizione dei documenti, esame della controversie, predisposizione della richiesta di parere all'Avvocatura di Stato	Direttore Generale e dirigente del Servizio competente e funzionario incaricato	Ufficio centrale	Esame inadeguato e/o omissione della valutazione di elementi rilevanti per la gestione del contenzioso, mediante alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Esame condiviso tra D.G., dirigente e funzionario incaricato	Sì	Misura attuata per ciascuna pratica	Percentuale delle pratiche condivise	100%

Unità di Missione per l'attuazione del PNRR

- 1. Valutazione di impatto del contesto esterno
Ad integrazione dell'analisi di contesto esterno contenuta nella sottosezione 2.2 "performance", cui si rinvia, di seguito si evidenziano ulteriori elementi informativi relativi alle attività di prevenzione della corruzione e trasparenza. Le caratteristiche strutturali dell'"ambiente" in cui l'Unità opera - sia per la natura degli interlocutori di riferimento, che per la tipologia di interazione - implicano il compimento di attività procedimentalizzate che rientrano nelle funzioni istituzionali di controllo e nelle responsabilità che l'ordinamento assegna agli interlocutori istituzionali citati, anche in virtù dell'emanazione di specifiche linee guida e circolari da parte delle strutture nazionali di coordinamento. Ciò induce a ritenere la sussistenza di un livello basso di rischio corruttivo, vista la pluralità delle fonti di controllo e la limitatissima discrezionalità degli atti da compiere da parte dell'Unità di Missione. Si tratta, infatti, di processi puntualmente regolati e disciplinati a livello normativo, mitigati, inoltre, dal necessario rispetto dei principi di buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché del principio di sana gestione finanziaria. L'Unità di Missione PNRR, nell'ambito degli adempimenti di monitoraggio degli interventi di competenza, è chiamata ad aggiornare costantemente il Sistema Informativo ReGiS – istituito presso la Ragioneria Generale dello Stato – al fine di garantire massima trasparenza e tracciabilità dei dati relativi allo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi e alla conseguente realizzazione degli obiettivi intermedi e finali. I dati rilevati tramite il Sistema Informativo ReGiS, infatti, vengono resi disponibili per le esigenze informative delle diverse istituzioni nazionali ed europee interessate, mediante l'accesso ad apposite sezioni conoscitive, nonché dei cittadini e degli altri stakeholders, attraverso open-data fruibili sui siti istituzionali delle Amministrazioni coinvolte e sul portale dedicato al PNRR Italia Domani, accessibile sul web all'indirizzo https://italiadomani.gov.it. Il contesto operativo esterno in cui l'Unità di Missione PNRR opera è fortemente connotato dall'attività di regolazione svolta dalla Ragioneria Generale dello Stato per il tramite di circolari puntuali. Si segnalano le circolari adottate nel 2025 rilevanti in tema di controlli e rendicontazione: - Circolare del 19 dicembre 2025, n. 22. PNRR – Indicazioni operative in materia di gestione finanziaria, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi; - Circolare del 30 maggio 2025, n. 15 - PNRR - Rendicontazione Milestone/Target (M&T) connessi alla ottava "Richiesta di pagamento" alla C.E.. Si evidenzia che l'Unità di Missione PNRR partecipa attraverso la Dirigente dell'Ufficio III "Rendicontazione e controllo" (designata "referente responsabile antifrode" con Provvedimento del Direttore Generale UDM n. 9 del 27 luglio 2022), alla "Rete dei Referenti antifrode per il PNRR", istituita con determina n. 57 del 9/3/2022 del Ragioniere Generale dello Stato al fine di garantire una valutazione periodica dei rischi di frode, conflitti di interesse e doppio finanziamento e, quindi,

definire misure ed azioni “efficaci e proporzionate” per la prevenzione, l’individuazione e la gestione dei relativi rischi. Alle rete partecipano i rappresentanti dell’Ispettorato generale per il PNRR del MEF e delle Amministrazioni Titolari di interventi PNRR, i Referenti della Guardia di Finanza (Ufficio Tutela Uscite e Mercati; Reparto Operazioni del Comando Generale; Nucleo Speciale Spesa Pubblica e Repressione Frodi Comunitarie), esperti e/o rappresentanti del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell’Unione Europea (COLAF) istituito ai sensi dell’art. 54 legge 24 dicembre 2012, n. 234 presso il Dipartimento per le Politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri, altri organismi o autorità competenti per materia quali ad esempio, Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia (UIF), etc. Tra i temi affrontati a livello di sistema nel corso del 2025 nell’ambito del tavolo si segnalano:

- Fideiussioni nelle procedure d’appalto e di finanziamento PNRR;
- Implementazione del “Registro segnalazioni Forze di Polizia”;
- Gestione del Registro sintesi irregolarità su procedure/spese PNRR;
- Modalità di compilazione del Tool Fraud Risk Assessment.

E’ opportuno segnalare l’attività di controllo svolta dalla Corte dei Conti rispetto alla quale l’Unità di Missione PNRR fornisce ogni utile tempestivo riscontro. Nell’ambito della Programmazione dei controlli per l’anno 2025, approvata con delibera n. 61/SSRCO/INPS/2024, le Sezioni Riunite in sede di controllo hanno previsto la predisposizione di due relazioni semestrali sullo stato di attuazione del PNRR. Inoltre, la Corte con delibera n. 60/2024/G, ha approvato il “Quadro programmatico dei controlli sulla gestione delle Amministrazioni dello Stato per l’anno 2024 e nel contesto triennale 2024-2026”, prevedendo, fra l’altro, un approfondimento sull’Efficientamento degli Uffici Giudiziari, il cui rapporto è stato approvato con delibera n. 11/2025/G del 6 febbraio 2025.

Infine, si segnala che nel corso del 2025 è proseguita l’attività di follow-up per i Test di convalida sul conseguimento della milestone M2C3-7 Edilizia Giudiziaria disposti dall’Organismo Indipendenti di Audit del PNRR. Tale attività è stata posta in essere in ossequio alle osservazioni e raccomandazioni formulate nel Rapporto definitivo inviato all’Unità di Missione PNRR il 13 settembre 2024.

- 2. Valutazione di impatto del contesto interno

Ad integrazione dell’analisi di contesto interno contenuta nella sottosezione 2.2 “performance”, cui si rinvia, di seguito si evidenziano ulteriori elementi informativi relativi alle attività di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L’Unità di Missione per l’attuazione degli interventi del PNRR è stata appositamente istituita al fine di garantire il coordinamento, il monitoraggio, la rendicontazione e il controllo degli interventi PNRR di competenza del Dicastero.

Il Direttore Generale dell’Unità, Prof. Davide Galli, è stato nominato, con provvedimento del Capo di Gabinetto 29 dicembre 2022, “Responsabile della comunicazione e trasparenza relativa al PNRR”, per dare attuazione all’art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241. Inoltre, con nota m_dg.IDMPNRR.5/12/2022.0000952.U, indirizzata al RPCT, la Dirigente dell’Ufficio I “Coordinamento della Gestione”, Dr.ssa Nunzia Carillo, è stata incaricata quale referente dell’Unità di Missione in

materia di trasparenza e la Dirigente dell'Ufficio III "Rendicontazione e controllo", Dr.ssa Carla Addari - già designata "referente responsabile antifrode" nell'ambito della "Rete dei referenti antifrode del PNRR" - quale referente della prevenzione della corruzione; con la medesima nota, sono stati comunicati i componenti del "Gruppo di lavoro anticorruzione", deputato a realizzare gli obiettivi a valenza prescrittiva programmati in materia di rischi corruttivi e trasparenza. Con Decreto del Ministro della giustizia del 18 ottobre 2022 recante "Individuazione delle articolazioni ministeriali competenti per materia alla realizzazione degli interventi necessari al raggiungimento dei traguardi e degli obiettivi assegnati al Ministero della Giustizia in ambito PNRR" sono state formalmente assegnate le competenze per l'attuazione degli interventi PNRR. Suddetto decreto è stato aggiornato con DM 30 maggio 2025.

Il complessivo impianto organizzativo e procedurale delineato ai fini dell'attuazione degli interventi PNRR di competenza del Ministero della giustizia è definito all'interno del Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'Unità di Missione PNRR, che individua le strutture organizzative, gli strumenti e le procedure adottate per l'attuazione del PNRR, al fine di garantire all'Unione Europea la regolarità e la correttezza delle procedure poste in essere per la realizzazione degli interventi nonché per il conseguimento di milestone e target, nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria. Alla luce degli aggiornamenti del Council Implementation Decision avvenuta il 18 novembre 2024, dei contenuti delle circolari emesse dalla Ragioneria Generale dello Stato in tema di PNRR e delle modifiche organizzative intercorse a livello Ministeriale nel 2025, questa Unità di missione, in osservanza delle previsioni della Circolare MEF del 10 febbraio 2022, n. 9 recante "*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*" ha provveduto a due aggiornamenti del Sistema di Gestione e Controllo del Ministero della Giustizia. Con determina 24 marzo 2025 è stata approvata la versione 4.0, mentre la versione vigente 5.0 del Si.Ge.Co è stata adottata con determina del 30 giugno 2025.

Al fine di garantire l'attuazione della Strategia Antifrode, con Determina del Capo di Gabinetto del 22 novembre 2023 è stato costituito un gruppo operativo - Gruppo di valutazione dei rischi di frode (GARF), in coerenza con le Linee guida "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014). La composizione del Gruppo è stata aggiornata in data 30 maggio 2025 (Determina del Capo di Gabinetto prot. 672). Il 25 giugno 2025 il GARF ha approvato la "Strategia Antifrode per l'attuazione del PNRR del Ministero della Giustizia v. 1.0".

Le attività di coordinamento dell'attuazione e monitoraggio degli investimenti si svolgono in stretta sinergia con le Direzioni Generali del Ministero competenti (DG personale e formazione, DG risorse materiali e tecnologiche, DG per i servizi applicativi). Per quanto concerne la definizione e l'implementazione delle Riforme, le attività dell'Unità si svolgono in coordinamento con l'Ufficio di Gabinetto e l'Ufficio Legislativo, e con il coinvolgimento delle Direzioni interessate, a vario titolo, nella concreta attuazione. Le attività di rilevazione e analisi statistica dei dati inerenti agli impatti derivanti dall'attuazione degli interventi, richiedono il costante supporto della DG statistica e analisi organizzativa.

- 3. Mappatura dei processi sensibili La mappatura dei processi riferibili alla mission istituzionale riconosciuta all'Unità di Missione PNRR è contenuta nella Tab. A allegata. I processi e i sottoprocessi individuati sono riconducibili sia alle aree di rischio c.d. generali (Selezione e Gestione del Personale; Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, Controlli, Verifiche, Ispezioni e sanzioni) che ad ulteriori Aree di rischio più specifiche in relazione ai processi di gestione degli interventi PNRR. Per ciascun processo oggetto di mappatura è stato, altresì, individuato il soggetto responsabile (Dirigente e/o Direttore Generale). Più in particolare la mappatura dei processi di cui alla Tabella A rappresenta un aggiornamento della ricognizione già condotta nella fase di predisposizione del PIAO 2023 -2025. La mappatura è stata aggiornata introducendo il processo 43bis "Verifica e validazione dichiarazioni trasmessi dal soggetto attuatore con le richieste di trasferimento intermedio e saldo" ed integrando il processo 50 "Relazioni con professionisti esterni – esperti".
- 4. Identificazione, analisi e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti La mappatura dei processi a rischio corruttivo contenuta nella Tab. B identifica per ogni attività e/o fase del processo, gli eventi rischiosi che possono manifestarsi, con particolare attenzione ai principali processi a rischio corruttivo "specifici" per i singoli uffici. L'analisi è stata aggiornata con riferimento alla valutazione del rischio del sottoprocesso "Verifica su assenza doppio finanziamento (autocontrollo propedeutico al pagamento)" portata da "basso" a "medio", alla valutazione del rischio del sottoprocesso "Predisposizione ed emissione di richieste di erogazione risorse, provvedimenti di liquidazione di spese, ordini di pagamento e di trasferimento risorse" portata da "medio" a "basso", alla valutazione del rischio dei sottoprocessi "Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dal soggetto attuatore" e "Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dalle articolazioni ministeriali" portata da "basso" a "medio".
- 5. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio In aggiunta alle misure generali applicabili in materia di prevenzione della corruzione, quali formazione, prevenzione di conflitti d'interesse, wistleblowing, pantouflage, rotazione, inconferibilità e incompatibilità, codici di comportamento, trasparenza (tale ultima misura è stata trattata nell'apposita sezione a cui si rimanda), l'analisi del rischio effettuata, ha consentito di individuare misure specifiche di trattamento del rischio, ossia le azioni di risposta più appropriate ed indicate per prevenire i rischi strettamente connessi all'attività dell'Unità di Missione, e le relative modalità di attuazione. Le misure sono descritte nella Tab. C. L'analisi è stata aggiornata prevedendo l'integrazione delle misure di prevenzione per i processi introdotti o modificati. Nella definizione delle misure atte a prevenire, individuare e contrastare eventuali casi di frode, corruzione, conflitto di interessi e doppio finanziamento, il Ministero della Giustizia fa riferimento alla "Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" elaborata dall'Ispettorato Generale per il PNRR (già Servizio Centrale per il PNRR) nel mese di ottobre 2022 e aggiornata nel mese di dicembre 2023. Inoltre, Il 25 giugno 2025 il Gruppo di Autovalutazione del Rischio di Frode del Ministero ha approvato la "Strategia Antifrode per l'attuazione

del PNRR del Ministero della Giustizia v. 1.0". All'esito dell'attività di valutazione e ponderazione svolta negli incontri del GARF e nel confronto tra i componenti ai fini della predisposizione del *Tool fraud risk assessment*, non sono emerse, allo stato, situazioni di rischio particolarmente significativo o critico, che abbiano richiesto la previsione di controlli supplementari rispetto a quelli già messi in campo dall'Amministrazione, in quanto tutti i rischi rientrano nella soglia di tollerabilità.

- **6. Esiti dei monitoraggi sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione**

Il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione è stato volto ad accertare l'efficacia e l'efficienza dei controlli. Nella logica del risk management sono state selezionate le aree, gli uffici e i processi organizzativi che ipoteticamente avevano la potenzialità di far registrare un rischio "più elevato", nonché le misure ipoteticamente adottate per ridurre tale rischio.

Nel corso del 2025 l'Unità di Missione PNRR ha agito lungo tre direttrici:

- rafforzare le competenze del personale attraverso la frequentazione di corsi di formazione organizzati dalla SNA o erogati da Syllabus (la piattaforma di formazione dedicata al capitale umano della PA) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, ciclo di vita digitale dei contratti, disciplina dei contratti pubblici, protezione della privacy;
- aggiornare il Sistema di Gestione e Controllo recependo le modifiche intervenute nell'assetto organizzativo del Ministero e nel quadro regolatorio di riferimento definito dalle circolari della Ragioneria Generale dello Stato in tema di PNRR;
- finalizzare le attività di valutazione e monitoraggio del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode (GARF) mediante l'adozione della Strategia antifrode per l'attuazione del PNRR del Ministero della Giustizia e del relativo Tool fraud risk assessment.

All'esito delle attività di attuazione delle misure di mitigazione e di monitoraggio non sono emerse, allo stato, situazioni di rischio particolarmente significativo o critico, che abbiano richiesto la previsione di controlli supplementari rispetto a quelli già messi in campo dall'Unità di Missione PNRR.

- **7. Attuazione degli obblighi di trasparenza e il monitoraggio delle relative misure organizzative**

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.

L'Unità provvede al periodico aggiornamento dei dati e delle informazioni della pagina PNRR del sito, con cadenza mensile, semestrale e annuale.

Dai dati in possesso del Referente per la trasparenza risultano soddisfatti tutti adempimenti relativi ai monitoraggi sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione con le relative tempistiche di attuazione degli stessi. Non si ritiene necessario apportare modifiche alla tabella dei flussi informativi. Gli obblighi di trasparenza

sono stati attuati in modo tempestivo, comunicando l'avvenuto adempimento al RPCT all'esito del previsto monitoraggio quadrimestrale.

TAB. A Mappatura dei processi

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

ID UDM	Aree di rischio	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Soggetto Responsabile
14bis		Acquisizione e gestione del personale	Autorizzazione/ Liquidazione straordinari al personale	Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
15		Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro in modalità agile	Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
16		Acquisizione e gestione del personale	Relazione piano esigenze formative del personale, avvio di corsi di formazione, gestione delle candidature e selezione dei partecipanti	Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
17		Acquisizione e gestione del personale	Rapporti con gli uffici di appartenenza del personale distaccato/comandato e adempimenti connessi	Direttore Generale
18	Altro - Area di rischio specifica - <i>Gestione flussi informativi / documentali</i>	Attività di segreteria	Gestione richieste di accesso civico	Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
19		Attività di segreteria	Gestione del protocollo informatico	Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
19bis		Attività di segreteria	Gestione della sede e delle risorse strumentali assegnate a UdM	Direttore Generale / Dirigente Ufficio I
19ter		Attività di segreteria	Gestione del repository di archiviazione "Share point"	Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su assenza conflitto di interessi (autocontrollo propedeutico al pagamento)	Dirigente Ufficio I
21		Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su assenza doppio finanziamento (autocontrollo propedeutico al pagamento)	Dirigente Ufficio I
22		Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifiche su titolarità effettiva (autocontrollo propedeutico al pagamento)	Dirigente Ufficio I
23		Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su ammissibilità delle spese (autocontrollo propedeutico al pagamento su conto di contabilità speciale PNRR spese Direzione attuatrice)	Dirigente Ufficio I
24		Gestione finanziaria interventi PNRR	Segnalazione e attivazione di misure correttive in caso di irregolarità e coordinamento con l'Ispettorato generale PNRR per il recupero delle somme	Dirigente Ufficio I Dirigente Ufficio III

ID UDM	Aree di rischio	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Soggetto Responsabile
25		Gestione finanziaria interventi PNRR	Predisposizione ed emissione di richieste di erogazione risorse, provvedimenti di liquidazione di spese, ordini di pagamento e di trasferimento risorse	Dirigente Ufficio I
25bis		Gestione finanziaria interventi PNRR	Tenuta della contabilità speciale e della contabilità delle richieste di trasferimento fondi	Dirigente Ufficio I
25ter		Gestione finanziaria interventi PNRR	Rendicontazione della gestione fondi fuori bilancio PNRR MIG agli organi di controllo (Corte dei Conti e Ufficio Centrale del Bilancio) mediante redazione rendiconto e relazione accompagnatoria	Direttore Generale / Dirigente Ufficio I
26	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rendicontazione milestone e target	Gestione dei rapporti / interlocuzioni con le strutture ministeriali responsabili degli interventi	Dirigente Ufficio II
27		Rendicontazione milestone e target	Elaborazione del report di avanzamento e raccolta evidenze documentali	Dirigente Ufficio II
28		Controlli interventi PNRR	Assegnazione dei controlli al personale dell'Ufficio III	Dirigente Ufficio III
29		Controlli interventi PNRR	Verifica su conseguimento di milestone e target	Dirigente Ufficio III
30		Controlli interventi PNRR	Verifica regolarità procedure di selezione / affidamento	Dirigente Ufficio III
31		Controlli interventi PNRR	Verifica su assenza conflitto di interessi (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/alla CE)	Dirigente Ufficio III
32		Controlli interventi PNRR	Verifica su assenza doppio finanziamento (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/ alla CE)	Dirigente Ufficio III
33		Controlli interventi PNRR	Verifiche su titolarità effettiva (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF / alla CE)	Dirigente Ufficio III

ID UDM	Aree di rischio	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Soggetto Responsabile
33ter		Controlli interventi PNRR	Verifica del rispetto del DNSH e degli altri principi trasversali del PNRR	Dirigente Ufficio III
34		Controlli interventi PNRR	Verifica su ammissibilità delle spese (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF / alla CE)	Dirigente Ufficio III
35		Controlli interventi PNRR	Campionamento di rendiconti/spese/procedure	Dirigente Ufficio III
35bis		Controlli interventi PNRR	Attuazione delle azioni correttive e recupero di importi indebitamente versati	Dirigente Ufficio III
36		Controlli interventi PNRR	Gestione dei rapporti con organismi di controllo (Organismo di Audit, Corte dei Conti, Commissione Europea, etc.)	Direttore Generale / Dirigente Ufficio III
37	Altro - Area di rischio specifica	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Gestione rapporti convenzionali con fornitori del servizio di Assistenza Tecnica	Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
38		Supporto attuazione degli interventi PNRR	Attivazione utenze Sistemi informativi	Dirigente Ufficio I
39		Supporto attuazione degli interventi PNRR	Censimento dei progetti PNRR sul Sistema Informativo Regis	Dirigente Ufficio I
40		Supporto attuazione degli interventi PNRR	Supporto alle DD.GG. responsabili per la verifica della coerenza con le prescrizioni del PNRR (atti attuativi)	Dirigente Ufficio I / Dirigente Ufficio II
41		Supporto attuazione degli interventi PNRR	Definizione manualistica e linee guida per i soggetti attuatori	Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
42		Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Interlocuzioni con Soggetti attuatori e Articolazioni ministeriali coinvolte nell'attuazione degli interventi	Dirigente Ufficio I /Dirigente Ufficio II
42bis		Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Vigilanza su ritardi e criticità attuative nonché sulle necessarie azioni correttive e modifiche adottate per gli interventi di competenza	Direttore Generale / Dirigente Ufficio I Dirigente Ufficio II
43		Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dal soggetto attuatore	Dirigente Ufficio II

ID UDM	Aree di rischio	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Soggetto Responsabile
43bis	Altro - Area di rischio specifica	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dichiarazioni trasmessi dal soggetto attuatore con le richieste di trasferimento intermedio e saldo	Direttore Generale / Dirigente Ufficio II
44		Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dalle articolazioni ministeriali	Dirigente Ufficio II
45		Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Registrazione dati sul Sistema Informativo ReGIS/BDAP	Dirigente Ufficio I / Dirigente Ufficio II
46		Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Acquisizione/Monitoraggio statistico dei dati	Dirigente Ufficio II
47		Interlocuzione con soggetti istituzionali	Richiesta di informazioni, dati e supporto da parte di soggetti istituzionali e articolazioni ministeriali interne	Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
47bis		Procedure di modifica di interventi finanziati con PNRR	Verifica di ammissibilità delle proposte di modifica o rimodulazione di interventi PNRR	Direttore Generale / Dirigente Ufficio I
47ter		Procedure di rinuncia, revoca o rettifiche finanziarie di interventi	Avvio del procedimento di revoca di finanziamento PNRR / di rettifica finanziaria, in raccordo con la Direzione Generale responsabile dell'attuazione	Direttore Generale
48		Trasparenza	Attività connesse a garantire gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza	Direttore Generale / Dirigenti seconda fascia
49	Incarichi e nomine	Definizione del fabbisogno di esperti ex art. 7, comma 6 D.lgs 165/2001 (e art. 7, comma 4, DL 80/2021)	Individuazione di professionalità altamente specializzate necessarie a supportare l'attuazione degli interventi e riforme PNRR di competenza del Ministero della Giustizia	Direttore Generale
50		Relazioni con professionisti esterni - esperti	Gestione del personale esperto assegnato a UdM e controllo sulle attività svolte	Direttore Generale

TAB B - Identificazione, analisi e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Criteri di valutazione del rischio	Valutazione del rischio
1	Acquisizione e gestione del personale	Individuazione e nomina dei dirigenti	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 2. Inadeguata, carente o errata valutazione delle competenze professionali in relazione all'incarico 3. Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico-	1 - Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: ALTO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: MEDIO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	MEDIO
2	Acquisizione e gestione del personale	Individuazione di altro personale dipendente (interpelli)	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 2. Inadeguata, carente o errata valutazione delle competenze professionali in relazione all'incarico 3. Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: ALTO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: MEDIO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	MEDIO
3	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione della performance dei dirigenti di seconda fascia	1. Possibilità di omettere/ritardare la trasmissione di esposti e/o controversie necessari per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno 2. Omessa, inadeguata, carente o errata valutazione della performance professionale 3. Uso improprio della discrezionalità nella fase di valutazione della performance	1 - Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO
4	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione del personale in servizio	1. Uso improprio e distorto della discrezionalità nella fase di valutazione della performance allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno 2. Omessa, inadeguata, carente o errata valutazione della performance professionale	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Criteri di valutazione del rischio	Valutazione del rischio
5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione dimissioni del personale	1. Divulgazione di atti riservati 2. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 3. Omesso controllo o infedele su pratica di dimissioni 4. Applicazione delle disposizioni imparziale e/o non uniforme di norme di legge e/o atti amministrativi	1 - Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: BASSO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: N.A.; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO
6	Acquisizione e gestione del personale	Gestione adempimenti relativi alla richiesta di visita fiscale di controllo ex D.M. n. 206/2017	1. Divulgazione di atti riservati 2. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 3. Abuso nella predisposizione della visita fiscale di controllo al fine di avvantaggiare determinati soggetti	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: BASSO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO
7	Acquisizione e gestione del personale	Gestione assegnazioni di nuovo personale agli uffici dell'UdM	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: BASSO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO
8	Acquisizione e gestione del personale	Disposizioni / comunicazioni relative alla gestione del personale	1. Omessa o poco chiara diffusione delle disposizioni/ comunicazioni al personale 2. Applicazione delle disposizioni imparziale e/o non uniforme	1 - Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: BASSO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: MEDIO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Criteri di valutazione del rischio	Valutazione del rischio
9	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale tramite il modulo di rilevazione della presenza Time Management	1. Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire qualcuno	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: BASSO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO
10	Acquisizione e gestione del personale	Gestione pratiche relative al riconoscimento dei benefici di cui alla legge 104/92 e rilevazioni assenze e permessi ex legge 104/92	Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N/A	N/A
11	Acquisizione e gestione del personale	Gestione fascicoli e istanze del personale	1. Soppressione, occultamento e distruzione di atti (art. 490 c.p.) 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase di esame dell'istanza 3. Conservazione dei fascicoli contenenti i dati e le istanze del personale non conforme alla normativa in materia di trattamento dei dati personali	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: ALTO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: ALTO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	MEDIO
12	Acquisizione e gestione del personale	Elaborazione presenze del personale per riconoscimento dei buoni pasto	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 2. Errata elaborazione delle presenze	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: BASSO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Criteri di valutazione del rischio	Valutazione del rischio
13	Acquisizione e gestione del personale	Gestione pratiche relative al riconoscimento dei permessi studio	Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N/A	N/A
14	Acquisizione e gestione del personale	Concessione permessi retribuiti	1. Errati inserimenti a sistema 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase di concessione del permesso	1 - Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: BASSO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO
14bis	Acquisizione e gestione del personale	Autorizzazione/ Liquidazione straordinari al personale	1. Autorizzazione arbitraria a svolgimento/riconoscimento di straordinario 2. Alterazione delle ore di straordinario effettivamente contabilizzate dal sistema di rilevazione delle presenze in modo da favorire o sfavorire qualcuno.	1 - Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO
15	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro in modalità agile	1. Fornitura di strumentazione inadeguata per lo svolgimento delle attività in modalità agile 2. Omesse o carenti indicazioni circa le attività da svolgere/obiettivi da conseguire in modalità agile 3. Assenza di monitoraggio delle attività svolte in modalità agile	1 - Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: BASSO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO
16	Acquisizione e gestione del personale	Relazione piano esigenze formative del personale, avvio di corsi di formazione, gestione delle candidature e selezione dei partecipanti	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 2. Insufficienti indicazioni sulle modalità di partecipazione e sui criteri utilizzati	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: BASSO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Criteri di valutazione del rischio	Valutazione del rischio
17	Acquisizione e gestione del personale	Rapporti con gli uffici di appartenenza del personale distaccato/ comandato e adempimenti connessi	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO
18	Attività di segreteria	Gestione richieste di accesso civico	1. Omesso o tardivo esame delle istanze 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase istruttoria relativa alla decisione di rigetto dell'istanza o di parziale accoglimento	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO
19	Attività di segreteria	Gestione del protocollo informatico	1. Omesso o tardivo inoltro/ gestione della documentazione 2. Non equa distribuzione del carico di lavoro al fine di avvantaggiare o danneggiare qualcuno	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: ALTO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	MEDIO
19bis	Attività di segreteria	Gestione della sede e delle risorse strumentali assegnate a UdM	1. Uso improprio e distorto dei beni in gestione a UdM 2. Omessa o poco chiara diffusione di disposizioni /comunicazioni al personale 3. Sottrazione di beni 4. Mancato o omesso controllo sulla distribuzione delle risorse strumentali	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: BASSO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Criteri di valutazione del rischio	Valutazione del rischio
19ter	Attività di segreteria	Gestione del repository di archiviazione Share point"	1. Modifica-cancellazione di atti-cartelle-documenti di lavoro al fine di avvantaggiare o danneggiare qualcuno	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: BASSO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO
20	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su assenza conflitto di interessi (autocontrollo propedeutico al pagamento)	1. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa, erronea o falsa verifica della sussistenza della dichiarazione	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO
21	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su assenza doppio finanziamento (autocontrollo propedeutico al pagamento)	1. Carenza di indicazione del CUP nei documenti di spesa 2. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa, erronea o falsa verifica della sussistenza della dichiarazione	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: ALTO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	MEDIO
22	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifiche su titolarità effettiva (autocontrollo propedeutico al pagamento)	1. Falsa dichiarazione del titolare effettivo 2. Omessa, erronea o falsa verifica della titolarità effettiva in base al quadro normativo applicabile	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Criteri di valutazione del rischio	Valutazione del rischio
23	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su ammissibilità delle spese (autocontrollo propedeutico al pagamento, nel caso di rendiconti a costi reali da parte dei soggetti attuatori)	1. Decisione di rimborsare una spesa non ammissibile / non pertinente / non idonea / non adeguatamente giustificata 2. Omesso o errato controllo del rendiconto	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: ALTO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6. Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	MEDIO
24	Gestione finanziaria interventi PNRR	Segnalazione e attivazione di misure correttive in caso di irregolarità e coordinamento con l'Ispettorato generale PNRR per il recupero delle somme	1. Omesso/erroneo controllo 2. Omessa registrazione nel sistema informatico Regis degli esiti delle verifiche condotte sulle procedure e sulle spese e su M&T 3. Omissione della segnalazione e delle necessarie misure correttive nei casi riscontrati di irregolarità, frode, corruzione, conflitto d'interesse 4. Carenza nella trasmissione della documentazione necessaria	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: ALTO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	MEDIO
25	Gestione finanziaria interventi PNRR	Predisposizione ed emissione di richieste di erogazione risorse, provvedimenti di liquidazione di spese, ordini di pagamento e di trasferimento risorse	1. Fondi erogati non in linea con i programmi di spesa trasmessi e non verificati con dati oggettivi 2. Pagamenti erogati in assenza di verifiche propedeutiche 3. Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi di contabilità 4. Carenza nella predisposizione/trasmissione di documentazione	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: ALTO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO
25bis	Gestione finanziaria interventi PNRR	Tenuta della contabilità speciale e della contabilità delle richieste di trasferimento fondi	1. Omissione/alterazione di elementi informativi e documentali inerenti all'attuazione degli interventi 2. Carenza nella predisposizione/trasmissione di documentazione 3. Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi di contabilità 4. Omesso/erroneo controllo 5. Mancata tenuta/ aggiornamento registri contabili	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: BASSO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Criteri di valutazione del rischio	Valutazione del rischio
25ter	Gestione finanziaria interventi PNRR	Rendicontazione e della gestione fondi fuori bilancio PNRR MIG agli organi di controllo (Corte dei Conti e Ufficio Centrale del Bilancio) mediante redazione rendiconto e relazione accompagnatori a	1. Omissione/Alterazione di elementi informativi e documentali inerenti all'attuazione degli interventi 2. Tardivo o carente riscontro a specifiche richieste 3. Inosservanza delle prescrizioni procedurali 4. Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi di contabilità	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: BASSO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO
26	Rendicontazione milestone e target	Gestione dei rapporti / interlocuzioni con le strutture ministeriali responsabili degli interventi	1. Omissione/alterazione di elementi informativi e documentali inerenti all'attuazione degli interventi 2. Omessa / tardiva vigilanza sui ritardi e nell'indicazione delle misure correttive necessarie per la soluzione delle problematiche 3. Occultamento del mancato o inesatto conseguimento degli obiettivi	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: N.A.; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: ALTO	MEDIO
27	Rendicontazione milestone e target	Elaborazione del report di avanzamento e raccolta evidenza documentali	1. Omessa o incompleta predisposizione delle giustificazioni propedeutiche all'attività di rendicontazione 2. Omessa o carente raccolta dei documenti e delle evidenze a comprova delle giustificazioni predisposte	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: N.A.; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: ALTO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: ALTO	MEDIO
28	Controllo interventi PNRR	Assegnazione dei controlli al personale dell'Ufficio III	1. Assenza o carenza di competenze del personale incaricato rispetto alle materie oggetto del controllo 2. Mancata rilevazione di situazione di conflitto di interesse / incompatibilità 3. Impossibilità di garantire la rotazione del personale 4. Non equa assegnazione dei controlli al fine di avvantaggiare o danneggiare qualcuno	1 - Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: BASSO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: MEDIO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: ALTO	MEDIO

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Criteri di valutazione del rischio	Valutazione del rischio
29	Controlli interventi PNRR	Verifica su conseguimento di milestone e target	1. Omessa o incompleta verifica delle giustificazioni propedeutiche all'attività di rendicontazione 2. Omesso o carente controllo dei documenti e delle evidenze a comprova delle giustificazioni 3. Assenza, incompletezza, erroneità o non veridicità delle check list di controllo 4. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate 5. Mancata conservazione della documentazione sottoposta a controllo	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: ALTO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: ALTO	MEDIO
30	Controlli interventi PNRR	Verifica regolarità procedure di selezione / affidamento	1. Omessa o incompleta verifica delle procedure di selezione / affidamento. Abuso dell'attività istruttoria 2. Assenza, incompletezza, erroneità o non veridicità delle check list di controllo 3. Omissione di rilievi inerenti anomalie riscontrate nelle procedure oggetto di controllo 4. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate/assenza di trasparenza nella verifica 5. Mancata conservazione della documentazione sottoposta a controllo 6. Errata identificazione/applicazione dei criteri di selezione 7. Eccessiva complessità e scarsa chiarezza della regolamentazione di riferimento	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: ALTO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: MEDIO	MEDIO
31	Controlli interventi PNRR	Verifica su assenza conflitto di interessi (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/alla CE)	1. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/ omessa verifica della sussistenza della dichiarazione 2. Omissione di rilievi inerenti alle anomalie riscontrate nel controllo 3. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: ALTO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	MEDIO

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Criteri di valutazione del rischio	Valutazione del rischio
32	Controlli interventi PNRR	Verifica su assenza doppio finanziamento (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/CE)	1. Carenza di indicazione del CUP nei documenti di spesa 2. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa verifica della sussistenza della dichiarazione 3. Omissione di rilievi inerenti anomalie riscontrate nel controllo 4. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: ALTO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	MEDIO
33	Controlli interventi PNRR	Verifiche su titolarità effettiva (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/CE)	1. Falsa dichiarazione del titolare effettivo 2. Omessa, erronea o falsa verifica della titolarità effettiva in base al quadro normativo applicabile 3. Omissione di rilievi inerenti anomalie riscontrate nel controllo 4. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: ALTO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	MEDIO
33bis	Controlli interventi PNRR	Verifica del rispetto del DNSH e degli altri principi trasversali del PNRR	1. False dichiarazioni dei soggetti attuatori 2. Omessa o erronea verifica dei soggetti attuatori sulla documentazione presentata dalle aziende appaltatrici 3. Omissione di rilievi inerenti anomalie riscontrate nel controllo 4. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: ALTO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: MEDIO.	MEDIO
34	Controlli interventi PNRR	Verifica su ammissibilità delle spese (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/CE)	1. Decisione del controllore di validare una spesa non ammissibile / non pertinente / non adeguatamente giustificata /abuso dell'attività istruttoria 2. Omesso o errato controllo del rendiconto 3. Omissione di rilievi inerenti anomalie riscontrate nel controllo 4. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate 5. Assenza o inadeguatezza di linee guida nazionali / discrezionalità del controllore 6. Ritardo nell'avvio /completamento dei controlli utili alla validazione del rendiconto	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	MEDIO

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Criteri di valutazione del rischio	Valutazione del rischio
35	Controlli interventi PNRR	Campionamento di rendiconti/spese/ procedure	1. Campionamento di rendiconti/spese effettuato in assenza di una metodologia basata, ove applicabile, su un'adeguata valutazione dei rischi 2. Omissione di rilievi inerenti anomalie riscontrate nel campionamento 3. Carenza nella descrizione delle operazioni di campionamento effettuate	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: ALTO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: MEDIO	MEDIO
35bis	Controlli interventi PNRR	Attuazione delle azioni correttive e recupero di importi indebitamente versati	1. Omesso o erroneo tracciamento a sistema (ReGiS) degli esiti dei controlli antifrode, corruzione, conflitti d'interesse, contabili e sul raggiungimento di M&T effettuati 2. Omessa o erronea tenuta della contabilità degli importi da restituire/recuperare 3. Mancato/ritardato avvio della procedura di recupero o di compensazione delle somme dovute 4. Mancato/ritardato avvio della procedura di recupero coattivo	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: ALTO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: MEDIO	MEDIO
36	Controlli interventi PNRR	Gestione dei rapporti con organismi di controllo (Organismo di Audit, Corte dei Conti, Commissione Europea, etc.)	1. Omissione/Alterazione di elementi informativi e documentali richiesti 2. Tardivo o carente riscontro a specifiche richieste 3. Inosservanza delle prescrizioni procedurali	1 - Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: ALTO 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: MEDIO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: MEDIO	MEDIO
37	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Gestione rapporti convenzionali con fornitori del servizio di Assistenza Tecnica	1. Omessa/erronea/incompleta tracciabilità delle attività svolte dai fornitori 2. Mancata o superficiale valutazione dei SAL 3. Mancata applicazione delle penali ove dovute	1 - Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: ALTO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: MEDIO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	MEDIO

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Criteri di valutazione del rischio	Valutazione del rischio
38	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Attivazione utenze Sistemi informativi	1. Omessa/erronea/incompleta/tardiva profilazione utenze 2. Attivazioni di utenze o funzionalità a soggetti non titolati o legittimati	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: BASSO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: N.A.; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO
39	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Censimento dei progetti PNRR sul Sistema Informativo Regis	Non si rilevano rischi in quanto l'attività è soggetta a validazioni successive da parte di soggetti esterni per cui non si ravvisano possibilità di favorire soggetti o riconoscere dei finanziamenti non dovuti	N.A.	N.A.
40	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Supporto alle DD.GG. responsabili per la verifica della coerenza con le prescrizioni del PNRR (atti attuativi)	1. Riscontri tardivi a specifiche richieste delle strutture ministeriali responsabili 2. Inosservanza delle circolari operative e delle disposizioni interne 3. Indicazioni e orientamenti interpretativi volti ad agevolare o svantaggiare determinati soggetti	1 - Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: ALTO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: MEDIO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: MEDIO	MEDIO
41	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Definizione manualistica e linee guida per i soggetti attuatori	1. Omessa, tardiva o carente diffusione di istruzioni operative 2. Inosservanza delle circolari operative e delle disposizioni interne 3. Indicazioni e orientamenti interpretativi volti ad agevolare o svantaggiare determinati soggetti	1 - Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: BASSO 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: MEDIO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: BASSO	BASSO
42	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Interlocuzioni con soggetti attuatori	1. Supporto inadeguato o tardivo ai soggetti attuatori 2. Omessa o tardiva comunicazione degli alert presenti sul sistema informativo ReGiS/BDAP 3. Omessa vigilanza sui ritardi e sulle criticità attuative, al fine dell'adozione delle azioni correttive necessarie	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: ALTO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: MEDIO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: ALTO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: BASSO	MEDIO

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Criteri di valutazione del rischio	Valutazione del rischio
42bis	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Vigilanza su ritardi e criticità attuative nonché sulle necessarie azioni correttive e modifiche adottate per gli interventi di competenza	1. Omesso o carente controllo/vigilanza dei documenti e delle evidenze a comprova dell'avanzamento degli interventi 2. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 3. Omessa o tardiva adozione e/o comunicazione di azioni correttive necessarie	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: MEDIO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: MEDIO	MEDIO
43	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dal soggetto attuatore	1. Disamina dati inadeguata/superficiale 2. Omesso/infedele controllo dati/documenti caricati 3. Omessa o tardiva comunicazione delle azioni correttive necessarie	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: ALTA; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: BASSO	MEDIO
43-bis	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dichiarazioni trasmesse dal soggetto attuatore con le richieste di trasferimento intermedio e saldo	1. Disamina dati inadeguata/superficiale 2. Omesso/infedele controllo dati/documenti caricati 3. Omessa o tardiva comunicazione delle richieste di integrazione	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: ALTA; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: BASSO	MEDIO
44	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dalle articolazioni ministeriali	1. Disamina dati inadeguata/superficiale 2. Omesso/infedele controllo dati/documenti caricati 3. Omessa o tardiva comunicazione delle azioni correttive necessarie	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: ALTO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: ALTO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: BASSO	MEDIO

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Criteri di valutazione del rischio	Valutazione del rischio
45	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Registrazione dati sul Sistema Informativo ReGiS/BDAP	1. Inottemperanza delle scadenze previste per il caricamento dei dati 2. Caricamento di dati incompleti, errati, non veritieri 3. Omessa o tardiva comunicazione delle azioni correttive necessarie	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: BASSO	BASSO
46	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Acquisizione/M onitoraggio statistico dei dati	1. Disamina inadeguata o superficiale dei dati 2. Trattamento dati inopportuno 3. Divulgazione a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio 4. Occultamento del mancato o inesatto conseguimento degli obiettivi	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: ALTO	MEDIO
47	Interlocuzione con soggetti istituzionali	Richiesta di informazioni, dati e supporto da parte di soggetti istituzionali e articolazioni ministeriali interne	1. Omessa, tardiva o reticente risposta alle richieste istituzionali 2. Omessa vigilanza sui ritardi e sulle criticità attuative, al fine dell'adozione delle azioni correttive necessarie	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: BASSO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Criteri di valutazione del rischio	Valutazione del rischio
47bis	Procedure di modifica di interventi finanziati con PNRR	Verifica di ammissibilità delle proposte di modifica o rimodulazione di interventi PNRR	1. Omessa o erronea verifica di ammissibilità/legittimità nei termini della normativa comunitaria e nazionale di riferimento 2. Omesso o carente controllo dei documenti e delle evidenze a supporto delle proposte di modifica o rimodulazione di interventi PNRR 3. Omessa o erronea valutazione della modifica o rimodulazione dell'intervento con riguardo al rispetto dei target/milestone, delle condizionalità e principi del PNRR 4. False dichiarazioni dei soggetti attuatori	1 - Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO 6 - Risultati di performance connessi a M&T: ALTO	MEDIO
47ter	Procedure di rinuncia, revoca o rettifiche finanziarie di interventi	Avvio del procedimento di revoca di finanziamento PNRR / di rettifica finanziaria, in raccordo con la Direzione Generale responsabile dell'attuazione	1. Mancata o erronea valutazione/ individuazione delle irregolarità che comportano l'avvio del procedimento di cause di revoca/ rettifica finanziamento PNRR 2. Mancata o erronea comunicazione della revoca/rettifica finanziamento PNRR alla Struttura di Missione per il PNRR e all'Ispettorato Generale per il PNRR	1 - Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO 6 - Risultati di performance connessi a M&T: ALTO	MEDIO
48	Trasparenza	Attività connesse a garantire gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza	1. Omessa o tardiva pubblicazione degli elementi informativi e documentali previsti dalla normativa 2. Difficoltà delle modalità di pubblicazione rispetto a quanto previsto dalla normativa 3. Omesso o carente monitoraggio degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza	1 - Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: BASSO 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO 4 - Opacità del processo decisionale: MEDIO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO
49	Definizione del fabbisogno di esperti ex art. 7, comma 6 D.lgs 165/2001 (e art. 7, comma 4, DL 80/2021)	Individuazione di professionalità altamente specializzate necessarie a supportare l'attuazione degli interventi e riforme PNRR di competenza	1. Uso improprio della discrezionalità nella fase di definizione del fabbisogno per avvantaggiare qualcuno	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: BASSO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	BASSO

ID UD M	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Criteri di valutazione del rischio	Valutazione del rischio
		del Ministero della Giustizia			
			1. 2. Mancato o omesso controllo su cause di inconferibilità, incompatibilità e di conflitto d'interessi degli esperti 3. Omesso o carente monitoraggio degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	MEDIO
50	Relazioni con professionisti esterni - esperti	Gestione del personale esperto assegnato a UdM e controllo sulle attività svolte	1. Assegnazione ad attività non coerenti con le finalità del reclutamento 2. Riconoscimento indebito di giornate di lavoro non prestate 3. Omesso o carente monitoraggio degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza 4. Mancato o omesso controllo sull'attività svolta dagli esperti 5. Mancato o omesso controllo in itinere sulle cause di inconferibilità, incompatibilità e di conflitto d'interessi degli esperti	1- Presenza di interessi rilevanti per i soggetti coinvolti: MEDIO; 2 - Discrezionalità del decisore interno: MEDIO; 3 - Precedenti eventi corruttivi: BASSO; 4 - Opacità del processo decisionale: BASSO; 5 - Deficit di attenzione / assenza di consapevolezza del decisore: BASSO; 6 - Risultati di performance connessi a M&T: N.A.	MEDIO

TAB. C - mappatura dei processi e delle misure di controllo/mitigazione del rischio

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
1	Acquisizione e gestione del personale	Individuazione e nomina dei dirigenti	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 2. Inadeguata, carente o errata valutazione delle competenze professionali in relazione all'incarico 3. Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico	1. Standardizzazione delle procedure 2. Pubblicazione degli atti del procedimento 3. Definizione di criteri oggettivi nella fase di avvio della procedura
2	Acquisizione e gestione del personale	Individuazione di altro personale dipendente (interpelli)	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 2. Inadeguata, carente o errata valutazione delle competenze professionali in relazione all'incarico 3. Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico	1. Standardizzazione delle procedure 2. Pubblicazione degli atti del procedimento 3. Definizione di criteri oggettivi nella fase di avvio della procedura
3	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione della performance dei dirigenti di seconda fascia	1. Possibilità di omettere/ritardare la trasmissione di esposti e/o controversie necessari per la validazione delle schede di valutazione dei dirigenti al fine di favorire qualcuno 2. Omessa, inadeguata, carente o errata valutazione della performance professionale 3. Uso improprio della discrezionalità nella fase di valutazione della performance	1. Standardizzazione delle procedure 2. Diffusione degli atti del procedimento 3. Definizione di criteri oggettivi nella fase di avvio della procedura
4	Acquisizione e gestione del personale	Valutazione del personale in servizio	1. Uso improprio e distorto della discrezionalità nella fase di valutazione della performance allo scopo di favorire/sfavorire qualcuno 2. Omessa, inadeguata, carente o errata valutazione della performance professionale	1. Standardizzazione delle procedure 2. Diffusione degli atti del procedimento 3. Definizione di criteri oggettivi nella fase di avvio della procedura 4. Supervisione da parte del Direttore Generale
5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione dimissioni del personale	Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N/A
6	Acquisizione e gestione del personale	Gestione adempimenti relativi alla richiesta di visita	1. Divulgazione di atti riservati 2. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 3. Abuso nella predisposizione	1. Standardizzazione delle procedure 2. Supervisione da parte del Dirigente

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
		fiscale di controllo ex D.M. n. 206/2017	della visita fiscale di controllo al fine di avvantaggiare determinati soggetti	
7	Acquisizione e gestione del personale	Gestione assegnazioni di nuovo personale agli uffici dell'UdM	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase di conferimento dell'incarico	1. Massima condivisione dei criteri di scelta e dei processi decisionali 2. Supervisione del Direttore Generale 3. Definizione chiara di ruoli e responsabilità
8	Acquisizione e gestione del personale	Disposizioni/comunicazioni relative alla gestione del personale	1. Omessa o poco chiara diffusione delle disposizioni/comunicazioni al personale	1. Informatizzazione delle comunicazioni su canali ufficiali 2. Supervisione del Direttore Generale
9	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale tramite il modulo di rilevazione della presenza Time Management	1. Omesso controllo o infedele rilevazione delle presenze del personale per favorire qualcuno	1. Informatizzazione della procedura (Time Management) 2. Supervisione da parte del Dirigente dell'ufficio
10	Acquisizione e gestione del personale	Gestione pratiche relative al riconoscimento dei benefici di cui alla legge 104/92 e rilevazioni assenze e permessi ex legge 104/92	Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N/A
11	Acquisizione e gestione del personale	Gestione fascicoli e istanze del personale	1. Soppressione, occultamento e distruzione di atti (art. 490 c.p.) 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase di esame dell'istanza 3. Conservazione dei fascicoli contenenti i dati e le istanze del personale non conforme alla normativa in materia di trattamento dei dati personali	1. Standardizzazione delle procedure; 2. Supervisione da parte del Dirigente e del Direttore Generale 3. Informatizzazione della modalità di conservazione dei dati personali idonea a garantire l'accesso esclusivamente al personale competente alla gestione
12	Acquisizione e gestione del personale	Elaborazione presenze del personale per riconoscimento dei buoni pasto	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno; 2. Errata elaborazione delle presenze	1. Standardizzazione delle procedure
13	Acquisizione e gestione del personale	Gestione pratiche relative al riconoscimento dei permessi studio	Non si rilevano rischi trattandosi di attività del tutto vincolata alle norme di legge e/o atti amministrativi	N/A

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
14	Acquisizione e gestione del personale	Permessi retribuiti	1. Errati inserimenti a sistema 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase di concessione del permesso	1. Standardizzazione delle procedure 2. Supervisione da parte del Dirigente
14bis	Acquisizione e gestione del personale	Liquidazione straordinari al personale	1. Autorizzazione arbitraria a svolgimento/riconoscimento di straordinario 2. Alterazione delle ore di straordinario effettivamente contabilizzate dal sistema di rilevazione delle presenze in modo da favorire o sfavorire qualcuno.	1. Standardizzazione delle procedure 2. Supervisione da parte del Dirigente
15	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del rapporto di lavoro in modalità agile	1. Fornitura di strumentazione inadeguata per lo svolgimento delle attività in modalità agile 2. Omesse o carenti indicazioni circa le attività da svolgere/obiettivi da conseguire in modalità agile 3. Assenza di monitoraggio delle attività svolte in modalità agile	1. Standardizzazione delle procedure 2. Supervisione da parte del Dirigente / Direttore Generale
16	Acquisizione e gestione del personale	Relazione piano esigenze formative del personale, avvio di corsi di formazione, gestione delle candidature e selezione dei partecipanti	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 2. Insufficienti indicazioni sulle modalità di partecipazione e sui criteri utilizzati	1. Massima condivisione dei criteri di scelta del personale da formare e delle materie oggetto di formazione
17	Acquisizione e gestione del personale	Rapporti con gli uffici di appartenenza del personale distaccato/comandato e adempimenti connessi	1. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno	1. Standardizzazione delle procedure e delle comunicazioni
18	Attività di segreteria	Gestione richieste di accesso civico	1. Omesso o tardivo esame delle istanze 2. Uso improprio della discrezionalità nella fase istruttoria relativa alla decisione di rigetto dell'istanza o di parziale accoglimento.	1. Standardizzazione delle procedure 2. Assegnazione del procedimento a personale qualificato 3. Formazione specifica del personale
19	Attività di segreteria	Gestione del protocollo informatico	1. Omesso o tardivo inoltro/gestione della documentazione 2. Non equa distribuzione del carico di lavoro al fine di avvantaggiare o danneggiare qualcuno	1. Informatizzazione delle procedure (Protocollo Calliope) 2. Assegnazione del procedimento a personale qualificato 3. Formazione specifica del personale 4. Supervisione da parte del Dirigente

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
19bis	Attività di segreteria	Gestione della sede e delle risorse strumentali assegnate a UdM	1. Uso improprio e distorto dei beni in gestione a UdM 2. Omessa o poco chiara diffusione di disposizioni /comunicazioni al personale 3. Sottrazione di beni 4. Mancato o omesso controllo sulla distribuzione delle risorse strumentali e informatiche	1. Standardizzazione delle procedure e diffusione di disposizioni al personale; 2. Supervisione da parte del Dirigente e del Direttore Generale 3. Formazione in materia di etica e integrità 4. Autocontrollo sulla distribuzione/riconsegna delle risorse strumentali e informatiche
19ter	Attività di segreteria	Gestione del repository di archiviazione "Share point"	1. Modifica-cancellazione di atti-cartelle-documenti di lavoro al fine di avvantaggiare o danneggiare qualcuno	1. Standardizzazione delle procedure 2. Formazione in materia di etica e integrità 3. Supervisione da parte del Dirigente
20	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica assenza conflitto di interessi (autocontrollo propedeutico al pagamento)	1. Presenza False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa, erronea o falsa verifica della sussistenza della dichiarazione	1. Autocontrollo della documentazione ricevuta 2. Standardizzazione delle procedure 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up 4. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (check list) 5. Formazione del personale addetto ai controlli
21	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su assenza doppio finanziamento (autocontrollo propedeutico al pagamento)	1. Carenza di indicazione del CUP nei documenti di spesa 2. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa, erronea o falsa verifica della sussistenza della dichiarazione	1. Autocontrollo della documentazione ricevuta 2. Standardizzazione delle procedure 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up 4. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (check list) 5. Formazione del personale addetto ai controlli
22	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifiche su titolarità effettiva (autocontrollo propedeutico al pagamento)	1. Falsa dichiarazione del titolare effettivo 2. Omessa, erronea o falsa verifica della titolarità effettiva in base al quadro normativo applicabile	1. Autocontrollo della documentazione ricevuta 2. Standardizzazione delle procedure 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up 4. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (check list) 5. Formazione del personale addetto ai controlli

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
23	Gestione finanziaria interventi PNRR	Verifica su ammissibilità delle spese (autocontrollo propedeutico al pagamento, nel caso di rendiconti a costi reali da parte dei soggetti attuatori)	1. Decisione di rimborsare una spesa non ammissibile / non pertinente / non idonea / non adeguatamente giustificata 2. Omesso o errato controllo del rendiconto	1. Assegnazione dell'autocontrollo a personale qualificato 2. Formazione su materie di interesse (incremento competenze e know-how) 3. Autocontrollo della documentazione ricevuta 4. Informatizzazione delle procedure (ReGiS) 5. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (check list) 6. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up
24	Gestione finanziaria interventi PNRR	Segnalazione e attivazione di misure correttive in caso di irregolarità e coordinamento con l'Ispettorato generale PNRR per il recupero delle somme	1. Omesso/erroneo controllo 2. Omessa registrazione nel sistema informatico Regis degli esiti delle verifiche condotte sulle procedure e sulle spese e su M&T 3. Omissione della segnalazione e delle necessarie misure correttive nei casi riscontrati di irregolarità, frode, corruzione, conflitto d'interesse 4. Carenza nella trasmissione della documentazione necessaria	1. Standardizzazione e informatizzazione delle procedure 2. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo) 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up
25	Gestione finanziaria interventi PNRR	Predisposizione ed emissione di richieste di erogazione risorse, provvedimenti di liquidazione di spese, ordini di pagamento e di trasferimento risorse	1. Fondi erogati non in linea con i programmi di spesa trasmessi e non verificati con dati oggettivi 2. Pagamenti erogati in assenza di verifiche propedeutiche 3. Alterazione di importi e tempistiche. Deroa ai principi contabilità. 4. Carenza nella predisposizione/trasmissione di documentazione	1. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo) 2. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (check list) 3. Informatizzazione delle procedure (IGRUE) 4. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up
25bis	Gestione finanziaria interventi PNRR	Tenuta della contabilità speciale PNRR MIG e della contabilità delle richieste di trasferimento fondi	1. Omissione/alterazione di elementi informativi e documentali inerenti all'attuazione degli interventi 2. Carenza nella predisposizione/trasmissione di documentazione 3. Alterazione di importi e tempistiche. Deroa ai principi di contabilità 4. Omesso/erroneo controllo	1. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo, Piste di Controllo, Registri) 2. Informatizzazione delle procedure (IGRUE) 3. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (check list) 3. Informatizzazione delle procedure (IGRUE) 4. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
25ter	Gestione finanziaria interventi PNRR	Rendicontazione della gestione fondi fuori bilancio PNRR MIG agli organi di controllo (Corte dei Conti e Ufficio Centrale del Bilancio) mediante redazione rendiconto e relazione accompagnatoria	1. Omissione/Alterazione di elementi informativi e documentali inerenti all'attuazione degli interventi 2. Tardivo o carente riscontro a specifiche richieste 3. Inosservanza delle prescrizioni procedurali 4. Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi di contabilità	1. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo, Piste di Controllo, Registri) 2. Informatizzazione delle procedure (IGRUE) 3. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (check list) e da relazionare 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up
26	Rendicontazione milestone e target	Gestione dei rapporti / interlocuzioni con le strutture ministeriali responsabili degli interventi	1. Omissione/Alterazione di elementi informativi e documentali inerenti all'attuazione degli interventi 2. Omessa / tardiva vigilanza sui ritardi e nell'indicazione delle misure correttive necessarie per la soluzione delle problematiche	1. Standardizzazione delle procedure 2. Formalizzazione delle interlocuzioni con soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up 4. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo)
27	Rendicontazione milestone e target	Elaborazione del report di avanzamento e raccolta evidenza documentali	1. Omessa o incompleta predisposizione delle giustificazioni propedeutiche all'attività di rendicontazione 2. Omessa o carente raccolta dei documenti e delle evidenze a comprova delle giustificazioni predisposte	1. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS) 2. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up; 3. Formazione del personale su materie oggetto di interesse 4. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo)
28	Controlli interventi PNRR	Assegnazione dei controlli al personale dell'Ufficio	1. Assenza o carenza di competenze del personale incaricato rispetto alle materie oggetto del controllo 2. Mancata rilevazione di situazione di conflitto di interesse / incompatibilità 3. Impossibilità di garantire la rotazione del personale 4. Non equa assegnazione dei controlli al fine di avvantaggiare o danneggiare qualcuno	1. Assegnazione dei controlli a personale qualificato 2. Formazione su materie oggetto dell'attività e del controllo (incrementare competenze e know how) 3. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme) 4. Trasparenza e condivisione dei criteri oggettivi di assegnazione dei controlli

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
29	Controlli interventi PNRR	Verifica su conseguimento di milestone e target	1. Omessa o incompleta verifica delle giustificazioni propedeutiche all'attività di rendicontazione; 2. Omesso o carente controllo dei documenti e delle evidenze a comprova delle giustificazioni 3. Assenza, incompletezza, erroneità o non veridicità delle check list di controllo 4. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate 5. Mancata conservazione della documentazione sottoposta a controllo	1. Assegnazione dei controlli a personale qualificato 2. Formazione su materie oggetto dell'attività e del controllo (incrementare competenze e know how) 3. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme) 4. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS) 5. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (predisposizione di check list) 6. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up 7. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo)
30	Controlli interventi PNRR	Verifica regolarità procedure di selezione / affidamento	1. Omessa o incompleta verifica delle procedure di selezione / affidamento 2. Assenza, incompletezza, erroneità o non veridicità delle check list di controllo 3. Omissione di rilievi inerenti anomalie riscontrate nelle procedure oggetto di controllo 4. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate / assenza di trasparenza della verifica 5. Mancata conservazione della documentazione sottoposta a controllo 6. Errata identificazione/applicazione dei criteri di selezione 7. Eccessiva complessità e scarsa chiarezza della regolamentazione di riferimento.	1. Assegnazione dei controlli a personale qualificato 2. Formazione su materie oggetto dell'attività e del controllo (incremento competenze e know how) 3. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme) 4. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS) 5. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (predisposizione di check list) 6. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up 7. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo / Piste di Controllo) 8. Diffusione istruzioni tecniche e Linee Guida per la selezione dei progetti PNRR
31	Controllo interventi PNRR	Verifica su assenza conflitto di interessi (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF/alla CE)	1. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa verifica della sussistenza della dichiarazione 2. Omissione di rilievi inerenti anomalie riscontrate nel controllo 3. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate	1. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme) 2. Standardizzazione e informatizzazione delle procedure (Sistema ReGiS) 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
				attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up
32	Controllo interventi PNRR	Verifica su assenza doppio finanziamento (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF e alla CE)	1. Carenza di indicazione del CUP nei documenti di spesa 2. False dichiarazioni dei soggetti attuatori/omessa verifica della sussistenza della dichiarazione 3. Omissione di rilievi inerenti anomalie riscontrate nel controllo 4. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate	1. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme) 2. Standardizzazione e informatizzazione delle procedure (Sistema ReGiS) 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up
33	Controllo interventi PNRR	Verifiche su titolarità effettiva (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF e alla CE)	1. Falsa dichiarazione del titolare effettivo 2. Omessa, erronea o falsa verifica della titolarità effettiva in base al quadro normativo applicabile 3. Omissione di rilievi inerenti anomalie riscontrate nel controllo 4. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate	1. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme) 2. Standardizzazione e informatizzazione delle procedure (Sistema ReGiS) 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up
33bis	Controllo interventi PNRR	Verifica del rispetto del DNSH e degli altri principi trasversali del PNRR	1. False dichiarazioni dei soggetti attuatori 2. Omessa o erronea verifica dei soggetti attuatori sulla documentazione presentata dalle aziende appaltatrici 3. Omissione di rilievi inerenti alle anomalie riscontrate nel controllo 4. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate	1. Assegnazione dei controlli a personale qualificato 2. Formazione su materie oggetto dell'attività e del controllo (incremento competenze e know how) 3. Standardizzazione e informatizzazione delle procedure (Sistema ReGiS) 4. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (predisposizione di check list) 5. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up
34	Controllo interventi PNRR	Verifica su ammissibilità delle spese (controllo propedeutico alla validazione dei rendiconti al MEF e alla CE)	1. Decisione del controllore di validare una spesa non ammissibile /non pertinente / non adeguatamente giustificata 2. Omesso o errato controllo del rendiconto 3. Omissione di rilievi inerenti anomalie riscontrate nel controllo 4. Carenza nella descrizione delle operazioni di verifica effettuate	1. Assegnazione dei controlli a personale qualificato 2. Formazione su materie oggetto dell'attività e del controllo (incremento competenze e know how) 3. Controlli incrociati di dichiarazioni e documentazione presentata con fonti indipendenti (es. consultazione piattaforme) 4. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS) 5. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (predisposizione di check list) 6. Idoneo sistema di archiviazione di

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
				tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up 7. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo)
35	Controllo interventi PNRR	Campionamento di rendiconti/spese/procedure	1. Campionamento di rendiconti/spese effettuato in assenza di una metodologia basata, ove applicabile, su un'adeguata valutazione dei rischi 2. Omissione di rilievi inerenti anomalie riscontrate nel campionamento 3. Carenza nella descrizione delle operazioni di campionamento effettuate	1. Standardizzazione delle procedure 2. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo) 3. Formazione in materia di etica e integrità
35bis	Controllo interventi PNRR	Attuazione delle azioni correttive e recupero di importi indebitamente versati	1. Omesso o erroneo tracciamento a sistema (ReGiS) degli esiti dei controlli antifrode, corruzione, conflitti d'interesse, contabili e sul raggiungimento di M&T effettuati 2. Omessa o erronea tenuta della contabilità degli importi da restituire/recuperare 3. Mancato/ritardato avvio della procedura di recupero o di compensazione delle somme dovute 4. Mancato/ritardato avvio della procedura di recupero coattivo	1. Standardizzazione delle procedure 2. Assegnazione dei controlli a personale qualificato 3. Formazione su materie oggetto dell'attività e del controllo (incremento competenze e know how) 4. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo)
36	Controlli interventi PNRR	Gestione dei rapporti con organismi di controllo (Organismo di Audit, Corte dei Conti, Commissione Europea, etc.)	1. Omissione/Alterazione di elementi informativi e documentali richiesti 2. Tardivo o carente riscontro a specifiche richieste 3. Inosservanza delle prescrizioni procedurali	1. Formalizzazione delle interlocuzioni 2. Formazione del personale sulle materie oggetto delle interlocuzioni 3. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione comprovante le attività svolte, gli esiti del controllo e dei follow up 4. Supervisione da parte del Direttore Generale
37	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Gestione rapporti convenzionali con fornitori del servizio di Assistenza Tecnica	1. Omessa/erronea/incompleta tracciabilità delle attività svolte dai fornitori 2. Mancata o superficiale valutazione dei SAL 3. Mancata applicazione delle penali ove dovute	1. Standardizzazione delle procedure 2. Riunioni periodiche di aggiornamento 3. Formalizzazione delle interlocuzioni 4. Definizione chiara di ruoli e responsabilità 5. Supervisione del Direttore Generale

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
38	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Attivazione utenze Sistemi informativi	1. Omessa/erronea/incompleta/tardiva profilazione utenze 2. Attivazioni di utenze o funzionalità a soggetti non titolati o legittimati	1. Standardizzazione delle procedure 2. Riunioni periodiche di aggiornamento 3. Formalizzazione delle interlocuzioni
39	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Censimento dei progetti PNRR sul Sistema Informativo Regis	Non si rilevano rischi in quanto l'attività è soggetta a validazioni successive da parte di soggetti esterni per cui non si ravvisano possibilità di favorire soggetti o riconoscere dei finanziamenti non dovuti	N/A
40	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Supporto alle DD.GG. responsabili per la verifica della coerenza con le prescrizioni del PNRR (atti attuativi)	1. Riscontri tardivi a specifiche richieste delle strutture ministeriali responsabili 2. Inosservanza delle circolari operative e delle disposizioni interne 3. Indicazioni e orientamenti interpretativi volti ad agevolare o svantaggiare determinati soggetti	1. Formazione del personale sulle materie oggetto delle interlocuzioni 2. Definizione chiara di ruoli e responsabilità; 3. Definizione chiara di flussi informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo)
41	Supporto attuazione degli interventi PNRR	Definizione manualistica e linee guida per i soggetti attuatori	1. Omessa, tardiva o carente diffusione di istruzioni operative 2. Inosservanza delle circolari operative e delle disposizioni interne 3. Indicazioni e orientamenti interpretativi volti ad agevolare o svantaggiare determinati soggetti	1. Formazione del personale sulle materie oggetto delle interlocuzioni 2. Definizione chiara di ruoli e responsabilità; 3. Definizione chiara di flussi informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo)
42	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Interlocuzioni con soggetti attuatori	1. Supporto inadeguato o tardivo ai soggetti attuatori 2. Omessa o tardiva comunicazione degli alert presenti sul sistema informativo ReGiS/BDAP 3. Omessa vigilanza sui ritardi e sulle criticità attuative, al fine dell'adozione delle azioni correttive necessarie	1. Formalizzazione delle interlocuzioni con i soggetti attuatori 2. Formazione del personale sulle materie oggetto delle interlocuzioni 3. Supervisione da parte del Direttore Generale 4. Riunioni periodiche di aggiornamento 5. Formazione in materia di etica e integrità 6. Condivisione di Linee Guida e manuali operativi
42bis	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Vigilanza su ritardi e criticità attuative nonché sulle necessarie azioni correttive e modifiche adottate per gli interventi di competenza	1. Omesso o carente controllo/vigilanza dei documenti e delle evidenze a comprova dell'avanzamento degli interventi 2. Alterazione o omissione di dati per danneggiare o avvantaggiare qualcuno 3. Omessa o tardiva adozione e/o comunicazione di azioni correttive necessarie	1. Supervisione da parte del Direttore Generale 2. Definizione chiara di ruoli e responsabilità 3. Definizione chiara di flussi informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo) 4. Formazione sulle materie oggetto di interesse 5. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS/BDAP) 6. Formazione in materia di etica e integrità

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
43	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dal soggetto attuatore	1. Disamina dati inadeguata/superficiale; 2. Omesso/infedele controllo dati/documenti caricati 3. Omessa o tardiva comunicazione delle azioni correttive necessarie	1. Supervisione da parte del Direttore Generale 2. Definizione chiara di ruoli e responsabilità 3. Definizione chiara di flussi informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo) 4. Formazione sulle materie oggetto di interesse 5. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS/BDAP) 6. Formazione in materia di etica e integrità
43bis	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dichiarazioni trasmesse dal soggetto attuatore con le richieste di trasferimento intermedio e saldo	1. Disamina dati inadeguata/superficiale 2. Omesso/infedele controllo dati/documenti caricati 3. Omessa o tardiva comunicazione delle richieste di integrazione	1. Supervisione da parte del Direttore Generale 2. Definizione chiara di ruoli e responsabilità 3. Definizione chiara di flussi informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo) 4. Formazione sulle materie oggetto di interesse 5. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS/BDAP) 6. Formazione in materia di etica e integrità
44	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Verifica e validazione dati di avanzamento trasmessi dalle articolazioni ministeriali	Disamina dati inadeguata/superficiale; 2. Omesso/infedele controllo dati/documenti caricati 3. Omessa o tardiva comunicazione delle azioni correttive necessarie	1. Supervisione da parte del Direttore Generale 2. Definizione chiara di ruoli e responsabilità 3. Definizione chiara di flussi informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo) 4. Formazione sulle materie oggetto di interesse 5. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS/BDAP)
45	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Registrazione dati sul Sistema Informativo ReGiS	Inottemperanza delle scadenze previste per il caricamento dei dati; 2. Caricamento di dati incompleti, errati, non veritieri 3. Omessa o tardiva comunicazione delle azioni correttive necessarie	1. Informatizzazione delle procedure (sistema ReGiS/BDAP) 2. Riunioni periodiche di aggiornamento 3. Formalizzazione delle interlocuzioni 4. Formazione del personale sulle materie di interesse 5. Supervisione del Dirigente
46	Monitoraggio interventi PNRR/PNC	Acquisizione/Monitoraggio statistico dei dati	1. Disamina inadeguata o superficiale dei dati; 2. Trattamento dati inopportuno; 3. Divulgazione a terzi di informazioni acquisite per motivi di servizio	1. Informatizzazione dei flussi di comunicazione 2. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione 3. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentale 4. Supervisione del Direttore Generale

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
47	Interlocuzione con soggetti istituzionali	Richiesta di informazioni, dati e supporto da parte di soggetti istituzionali e articolazioni ministeriali interne	1. Omessa, tardiva o reticente risposta alle richieste istituzionali 2. Omessa vigilanza sui ritardi e sulle criticità attuative, al fine dell'adozione delle azioni correttive necessarie	1. Standardizzazione delle procedure 2. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione 3. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali 4. Formazione in materia di etica e integrità
47bis	Procedure di modifica di interventi finanziati con PNRR	Verifica di ammissibilità delle proposte di modifica o rimodulazione di interventi PNRR	1. Erronea valutazione circa l'ammissibilità e la legittimità della richiesta di rimodulazione dell'intervento 2. Omessa o erronea valutazione dell'impatto della modifica o rimodulazione dell'intervento su cronoprogramma, condizionalità e principi del PNRR	1. Assegnazione dei controlli e delle valutazioni a personale qualificato e ai dirigenti 2. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali (SiGeCo e Piste di Controllo) 3. Definizione quanto più chiara ed esaustiva degli aspetti da sottoporre a controllo (predisposizione di check list) 3. Supervisione da parte del Direttore Generale
47ter	Procedure di rinuncia, revoca o rettifiche finanziarie di interventi	Avvio del procedimento di revoca di finanziamento PNRR / di rettifica finanziaria, in raccordo con la Direzione Generale responsabile dell'attuazione	1. Mancata o erronea comunicazione al soggetto attuatore circa la revoca del finanziamento PNRR 2. Mancata o erronea comunicazione della revoca alla Struttura di Missione per il PNRR e all'Ispettorato Generale per il PNRR 3. Mancata o erronea comunicazione circa la riassegnazione ad altri interventi del finanziamento revocato	1. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali 2. Supervisione da parte del Direttore Generale
48	Trasparenza	Attività connesse a garantire gli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza	1. Omessa o tardiva pubblicazione degli elementi informativi e documentali previsti dalla normativa 2. Difficoltà delle modalità di pubblicazione rispetto a quanto previsto dalla normativa 3. Omesso o carente monitoraggio degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza	1. Standardizzazione delle procedure 2. Idoneo sistema di archiviazione di tutta la documentazione 3. Definizione chiara di flussi procedurali, informativi e documentali 4. Supervisione da parte del Direttore Generale
49	Definizione del fabbisogno di esperti ex art. 7, comma 6 D.lgs 165/2001 (e art. 7, comma 4, DL 80/2021)	Individuazione di professionalità altamente specializzate necessarie a supportare l'attuazione degli interventi e riforme PNRR di	Uso improprio della discrezionalità nella fase di definizione del fabbisogno per avvantaggiare qualcuno	1. Massima condivisione dei criteri di individuazione delle figure di alta specializzazione delle quali l'Unità di Missione per l'attuazione degli interventi del PNRR non dispone tra il personale assegnato

ID UDM	Processi	Sottoprocesso / Attività / Fase	Identificazione dei rischi	Individuazione misure di prevenzione
		competenza del Ministero della Giustizia		
50	Relazioni con professionisti esterni - esperti	Gestione del personale esperto assegnato a UdM e controllo sulle attività svolte	1. Assegnazione ad attività non coerenti con le finalità del reclutamento 2. Riconoscimento indebito di giornate di lavoro non prestate 3. Omesso o carente monitoraggio degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza 4. Mancato o omesso controllo sull'attività svolta dagli esperti 5. Mancato o omesso controllo in itinere sulle cause di inferibilità, incompatibilità e di conflitto d'interessi degli esperti	1. Standardizzazione delle procedure e delle comunicazioni 2. Definizione chiara dei ruoli e delle responsabilità 3. Definizione chiara delle attività assegnate agli esperti 4. Supervisione da parte del Dirigente / Direttore Generale 5. Formalizzazione degli output 6. Controllo e valutazione della documentazione ricevuta 7. Definizione chiara dei flussi procedurali, informativi e documentali 8. Controlli a campione sul conflitto d'interessi/cause di incompatibilità/inferibilità degli esperti