



Avvocatura dello Stato

**Piano triennale di prevenzione della corruzione  
e della trasparenza 2021-2023**

**Allegato 1.3.**

**Schede Processi F – Supporto attività legale  
Mappatura - Valutazione – Misure di prevenzione**

**F1 - SCHEDA DI PROCESSO "DOCUMENTI LEGALI CARTACEI IN INGRESSO"**

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F1	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	H. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	V ARCHIVIO E IMPIANTI O STRUTTURA ANALOGA	GESTIONE DOCUMENTI LEGALI	ACQUISIZIONE, PROTOCOLLO, VALUTAZIONE E SMISTAMENTO DOCUMENTI LEGALI CARTACEI IN INGRESSO	INGRESSO DI DOCUMENTI/ATTI CARTACEI <sup>1</sup> DA SERVIZIO POSTALE, CORRIERE, FAX, CONSEGNA A MANO, CONSEGNA DA AVVOCATO O PROCURATORE, UFFICIALE GIUDIZIARIO	ACQUISIZIONE DEL DOCUMENTO/ATTO ALL'AFFARE LEGALE NUOVO O PRECEDENTE	DIRITTO PROCESSUALE; TERMINI E SCADENZE	AVVOCATO INCARICATO

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

Il rischio del processo si può presentare nelle fasi di acquisizione e protocollazione di atti che comportano l'avvio di un giudizio o di una nuova fase, qualora il disbrigo delle incombenze non si svolga nei termini necessari per la costituzione in giudizio o per la presentazione di memorie o altri atti imposti dalla procedura, causando decadenza ed impossibilità di procedere nell'attività di difesa, o quando i documenti siano manomessi, alterati, occultati o distrutti.

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
INGRESSO DEL DOCUMENTO/ATTO TRAMITE CONSEGNA A MANO O SERVIZIO POSTALE O UFFICIALE GIUDIZIARIO	UFFICIO VIGILANZA / SERVIZIO PORTINERIA / UFFICIO POSTA	OCCULTAMENTO / DISTRUZIONE / ALTERAZIONE DEL DOCUMENTO/ATTO  DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE <sup>2</sup>  PER AVVANTAGGIARE CONTROPARTI O SOGGETTI TERZI	SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE DI PLICO CONSEGNATO  RIPRODUZIONE A SCOPO PERSONALE	INTERNO O ESTERNALIZZATO	MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI  SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA  INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'  PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI  IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO
ANNOTAZIONE, SBUSTAMENTO, PROTOCOLLO E SCANSIONE	UNITA' ORGANICA UFFICIO V O STRUTTURA ANALOGA O DITTA ESTERNA	OCCULTAMENTO / DISTRUZIONE / ALTERAZIONE DEL DOCUMENTO/ATTO PROTOCOLLO TARDIVO  DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE <sup>2</sup>  PER AVVANTAGGIARE CONTROPARTI O SOGGETTI TERZI	SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE DI PLICO CONSEGNATO  PROTOCOLLO NON ESEGUITO O ESEGUITO TARDIVAMENTE CON EFFETTI DECADENZIALI  MANOMISSIONE DEL DOCUMENTO/ATTO IN FASE DI SCANSIONE  RIPRODUZIONE A SCOPO PERSONALE	INTERNO O ESTERNALIZZATO	MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI  SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA  INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'  PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI  IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO
VALUTAZIONE URGENZA DEL DOCUMENTO/ATTO IN RAPPORTO AGLI ADEMPIMENTI PROCESSUALI DA SVOLGERE ENTRO LA SCADENZA  VALUTAZIONE DEL DOCUMENTO SE NUOVO O PRECEDENTE E INTEGRAZIONE AD AFFARE LEGALE O NUOVO IMPIANTO (CLASSIFICAZIONE TIPO AFFARE E MATERIA APPOSIZIONE SCADENZA) CON ASSEGNAZIONE AD AVVOCATO INCARICATO	UNITA' ORGANICA UFFICIO V O STRUTTURA ANALOGA	DOCUMENTI URGENTI E PROSSIMI ALLA SCADENZA NON TRATTATI CON PRIORITA' E IN TEMPO UTILE  MANCATO REPERIMENTO DEL PRECEDENTE CON DUPLICAZIONE DI IMPIANTO  IMPIANTO TARDIVO  DOCUMENTO NUOVO O PRECEDENTE NON TRASMESSO ALL'AVVOCATO INCARICATO PER IMPEDIRE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIFENSIVA  DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE <sup>2</sup>  PER AVVANTAGGIARE CONTROPARTI O SOGGETTI TERZI	OCCULTAMENTO, ANCHE TEMPORANEO, DEL DOCUMENTO CARTACEO URGENTE  RIPRODUZIONE A SCOPO PERSONALE  INDICAZIONE DI TERMINE SCORRETTO CON CONSEGUENTI EFFETTI DECADENZIALI  MANCATA O INCOMPLETA ESECUZIONE DI RICERCA A SISTEMA DEL PRECEDENTE  IMPIANTO NON ESEGUITO O ESEGUITO TARDIVAMENTE RISPETTO AL TERMINE PROCESSUALE  MANCATA REGISTRAZIONE A SISTEMA DELL'ASSEGNAZIONE ALL'AVVOCATO INCARICATO	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI  INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'  ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO  MONOPOLIO DELLE COMPETENZE  INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI  PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI  IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO

<sup>1</sup> Nel 2020, dei documenti istituzionali pervenuti su base nazionale il 98, 31% è digitale o digitalizzato; a Roma è digitale o digitalizzato il 96,75%.

<sup>2</sup> Informazioni coperte dal segreto professionale o comunque inerenti a dati personali.

<b>SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>						
<b>PROCESSO F1</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>				<b>VALORE DEL RISCHIO</b>	<b>CLASSE DI RISCHIO</b>
	<b>(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)</b>		<b>(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)</b>			
<b>RISCHIO / EVENTO</b>	<b>PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHICI</b>		<b>IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO</b>		<b>(Probabilità x impatto)</b>	
Occultamento/distruzione/alterazione del documento/atto Divulgazione di informazioni riservate per avvantaggiare controparti o soggetti terzi Protocollo tardivo per avvantaggiare controparti o soggetti terzi Documenti urgenti e prossimi alla scadenza non trattati con priorità e in tempo utile Mancato reperimento del precedente con duplicazione di impianto Impianto tardivo Documento nuovo o precedente non trasmesso all'Avvocato incaricato per impedire lo svolgimento dell'attività difensiva	Grado di discrezionalità	2	Impatto economico	4	<b>7,22</b>	<b>ALTO</b>
	Complessità del processo	2				
	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	2	Impatto organizzativo	3		
	Valore economico e rilevanza esterna	3				
	Efficacia dei controlli esistenti	3	Impatto reputazionale	3		
	Precedenti eventi corruttivi	1				
	Media valore probabilità	2,17	Media valore impatto	3,33		

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE GENERALI E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi Allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PAWhistleblowing	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi Allegato 3	==				
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	misure di rotazione	25%	Occasionalmente su iniziativa delle singole sedi	Rilevazione periodica finalizzata al PTPCT	Rotazione secondo le previsioni del PTPCT in coerenza con il graduale inserimento di nuovo personale	SI	SI	Vedi Allegato 3	

**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Registrazioni manuali documenti cartacei in ingresso	misure di controllo	25%	SI	Allo stato non sono previsti monitoraggi	I documenti cartacei in ingresso dovrebbero essere subito contrassegnati o riconosciuti tramite sistemi informatici				
Informatizzazione dei processi	misure di controllo misure di semplificazione di processi/procedure	50%	SI	Scansione dei documenti cartacei	Piano della performance Il sistema dovrebbe riscontrare l'avvenuto protocollo dei documenti in precedenza contrassegnati o riconosciuti tramite sistemi informatici ed evidenziare eventuali anomalie	NO	NO	==	I documenti cartacei sono in progressiva diminuzione e non è ragionevole un investimento in questo ambito
		50%	SI	Protocollo informatico	Piano della performance	==			
		50%	SI	Sistemi di controllo sulle code di lavoro	Reportistica periodica interna	Evoluzione dei sistemi di riconoscimento e di gestione dei documenti secondo processi predefiniti (Intelligenza artificiale)	SI (coerente con gli investimenti in corso)	NO	Entro il 2021
Consultazione degli affari legali di propria competenza nella banca dati dell'Avvocatura dello Stato da parte delle amministrazioni patrocinate attraverso il portale "Extranet"	misure di trasparenza e di controllo sull'attività da parte dell'utenza	25%	SI	Piano della performance	Estensione delle amministrazioni ammesse alla consultazione	SI	SI	Continuativa	

**F2 - SCHEDA DI PROCESSO "DOCUMENTI LEGALI DIGITALI IN INGRESSO"**

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F2	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	H. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	V ARCHIVIO E IMPIANTI O STRUTTURA ANALOGA	GESTIONE DOCUMENTI LEGALI	ACQUISIZIONE, PROTOCOLLO, VALUTAZIONE E SMISTAMENTO PEC ISTITUZIONALI IN INGRESSO	INGRESSO DI DOCUMENTI DIGITALI DA PEC, POSTA ELETTRONICA, COOPERAZIONE APPLICATIVA TRA SISTEMI INFORMATIVI	ACQUISIZIONE DEL DOCUMENTO/ATTO ALL'AFFARE LEGALE NUOVO O PRECEDENTE	DIRITTO PROCESSUALE; TERMINI E SCADENZE	AVVOCATO INCARICATO

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

Il rischio del processo si può presentare nelle fasi di acquisizione e protocollazione di atti che comportano l'avvio di un giudizio o di una nuova fase, qualora il disbrigo delle incombenze non si svolga nei termini necessari per la costituzione in giudizio o per la presentazione di memorie o altri atti imposti dalla procedura, causando decadenza ed impossibilità di procedere nell'attività di difesa, o quando i documenti siano manomessi, alterati, occultati o distrutti.

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
PROTOCOLLO AUTOMATICO O MANUALE CON ELIMINAZIONE DI EVENTUALE SPAM	UNITA' ORGANICA UFFICIO V O STRUTTURA ANALOGA	ELIMINAZIONE DOLOSA DI MESSAGGI  PROTOCOLLO TARDIVO PER AVVANTAGGIARE CONTROPARTI O SOGGETTI TERZI	CANCELLAZIONE DI MESSAGGI PRIMA O DOPO IL PROTOCOLLO  PROTOCOLLO NON ESEGUITO O ESEGUITO TARDIVAMENTE CON EFFETTI DECADENZIALI	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI  SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA  INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'  PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI  IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO
REPERIMENTO DOCUMENTO DALLE CODE DI LAVORO  VALUTAZIONE URGENZA DEL DOCUMENTO IN RAPPORTO AGLI ADEMPIMENTI PROCESSUALI DA SVOLGERE ENTRO LA SCADENZA  VALUTAZIONE DEL DOCUMENTO SE NUOVO O PRECEDENTE E INTEGRAZIONE AD AFFARE LEGALE O NUOVO IMPIANTO (CLASSIFICAZIONE TIPO AFFARE E MATERIA APPOSIZIONE SCADENZA) CON ASSEGNAZIONE AD AVVOCATO INCARICATO  INVIO DEL FASCICOLO IMPIANTATO ALL'AVVOCATO INCARICATO (NOTIFICA DELLA CREAZIONE DELL'AFFARE LEGALE TRAMITE CONSOLLE)	UNITA' ORGANICA UFFICIO V O STRUTTURA ANALOGA	DOCUMENTI URGENTI E PROSSIMI ALLA SCADENZA NON TRATTATI CON PRIORITA' E IN TEMPO UTILE  MANCATO REPERIMENTO DEL PRECEDENTE CON DUPLICAZIONE DI IMPIANTO  IMPIANTO TARDIVO  DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE <sup>1</sup>  DOCUMENTO NUOVO O PRECEDENTE NON TRASMESSO ALL'AVVOCATO INCARICATO PER IMPEDIRE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIFENSIVA  PER AVVANTAGGIARE CONTROPARTI O SOGGETTI TERZI	OMESSO CONTROLLO SULLE CODE DI LAVORO  INDICAZIONE DI TERMINE SCORRETTO CON CONSEGUENTI EFFETTI DECADENZIALI  MANCATA O INCOMPLETA ESECUZIONE DI RICERCA A SISTEMA DEL PRECEDENTE  IMPIANTO NON ESEGUITO O ESEGUITO TARDIVAMENTE RISPETTO AL TERMINE PROCESSUALE  RIPRODUZIONE A SCOPO PERSONALE  MANCATA REGISTRAZIONE ASSEGNAZIONE AVVOCATO INCARICATO  MANCATA STAMPA DOCUMENTO DA INTEGRARE IN AFFARE ESISTENTE AI FINI RIASSUNZIONE	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI  ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO  MONOPOLIO DELLE COMPETENZE  INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI  PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI  IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO

<sup>1</sup> Informazioni coperte dal segreto professionale o comunque inerenti a dati personali.

SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
PROCESSO F2 Documenti digitali in ingresso	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO		
	(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)		(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)					
RISCHIO / EVENTO	PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHICI		IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO		(Probabilità x impatto)			
Eliminazione dolosa di messaggi Protocollo tardivo Documenti urgenti e prossimi alla scadenza non trattati con priorità e in tempo utile Mancato reperimento del precedente con duplicazione di impianto Impianto tardivo Divulgazione di informazioni riservate Documento nuovo o precedente non trasmesso all'Avvocato incaricato per impedire lo svolgimento dell'attività difensiva	Grado di discrezionalità	2	Impatto economico	4	<b>6,67</b>	<b>ALTO</b>		
	Complessità del processo	3						
	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	1	Impatto organizzativo	3				
	Valore economico e rilevanza esterna	3						
	Efficacia dei controlli esistenti	2	Impatto reputazionale	3				
	Precedenti eventi corruttivi	1						
	Media valore probabilità	2,00	Media valore impatto	3,33				

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE GENERALI E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi Allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PAWhistleblowing	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi Allegato 3	==				
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	misure di rotazione	25%	Occasionalmente su iniziativa delle singole sedi	Rilevazione periodica finalizzata al PTPCT	Rotazione secondo le previsioni del PTPCT in coerenza con il graduale inserimento di nuovo personale	SI	SI	Vedi Allegato 3	



**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Informatizzazione dei processi	<p>misure di controllo</p> <p>misure di semplificazione di processi/procedimenti</p>	100%	<p>Protocollo dei documenti digitali pervenuti via PEC, posta elettronica e cooperazione applicativa</p> <p>Conservazione di metadati sui sistemi di trasmissione con possibilità di risalire all'azione dolosa</p> <p>Sistemi di controllo sulle code di lavoro</p>	<p>Piano della performance</p> <p>A campione</p> <p>Reportistica periodica interna</p>	<p>Evoluzione dei sistemi di riconoscimento e di gestione dei documenti secondo processi predefiniti (Intelligenza artificiale)</p>	SI (coerente con gli investimenti in corso)	NO	Entro il 2021	La misura è prevista nel progetto di digitalizzazione dei processi in corso di realizzazione da parte di un RTI
Consultazione degli affari legali di propria competenza nella banca dati dell'Avvocatura dello Stato da parte delle amministrazioni patrocinate attraverso il portale "Extranet"	misure di trasparenza e di controllo sull'attività da parte dell'utenza	25%	SI	Piano della performance	Estensione delle amministrazioni ammesse alla consultazione	SI	SI	Continuativa	

**F3 - SCHEDA DI PROCESSO "RICHIESTA DI RAPPORTO"**

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F3	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	G. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	V ARCHIVIO E IMPIANTI O STRUTTURA ANALOGA	GESTIONE DOCUMENTI LEGALI	PRODUZIONE ED INVIO DELLA RICHIESTA DI RAPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE PATROCINATA, A SEGUITO DI NOTIFICA DI ATTO DI CITAZIONE O DI ALTRO PROVVEDIMENTO CHE RICHIEDE LO SVOLGIMENTO DI UN'ISTRUTTORIA PER LA DIFESA	INGRESSO DI ATTI DI CITAZIONE, RICORSI, PROVVEDIMENTI DECISORI NOTIFICATI DA CONTROPARTE	INVIO TRAMITE PEC DELLA RICHIESTA DI RAPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE INTERESSATA INVIO DEL FASCICOLO ALL'AVVOCATO INCARICATO	DIRITTO PROCESSUALE; TERMINI E SCADENZE	AMMINISTRAZIONE PATROCINATA

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

Il rischio del processo si può presentare nelle fasi di acquisizione e protocollazione di atti che comportano l'avvio di un giudizio o di una nuova fase, qualora il disbrigo delle incombenze non si svolga nei termini necessari per la costituzione in giudizio o per la presentazione di memorie o altri atti imposti dalla procedura, causando decadenza ed impossibilità di procedere nell'attività di difesa, o quando i documenti siano manomessi, alterati, occultati o distrutti.

FASI DEL PROCESSO (le fasi potrebbero non essere in sequenza o essere contestuali)	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
ESAME DEL DOCUMENTO (atto di citazione, ricorso, provvedimento decisorio)  INDIVIDUAZIONE DELLA AMMINISTRAZIONE INTERESSATA E RELATIVI RECAPITI  CLASSIFICAZIONE TIPO AFFARE E MATERIA APPOSIZIONE SCADENZA  IMPIANTO E PRODUZIONE DI RICHIESTA DI RAPPORTO SPEDIZIONE VIA POSTA CERTIFICATA  INSERIMENTO ASSEGNAZIONE  INVIO DEL FASCICOLO IMPIANTATO ALL'AVVOCATO INCARICATO (NOTIFICA DELLA CREAZIONE DELL'AFFARE LEGALE TRAMITE CONSOLLE)	UNITA' ORGANICA UFFICIO V O STRUTTURA ANALOGA	MANCATA ACQUISIZIONE O ACQUISIZIONE TARDIVA DA PARTE DELL'AVVOCATO INCARICATO DEL RAPPORTO PER LA DIFESA PROVENIENTE DALL'AMMINISTRAZIONE INTERESSATA  SCADENZA DI TERMINI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PROCESSUALI  DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE <sup>1</sup> PER AVVANTAGGIARE CONTROPARTI O SOGGETTI TERZI	INDICAZIONE DI TERMINE SCORRETTO CON CONSEGUENTI EFFETTI DECADENZIALI  IMPIANTO NON ESEGUITO O ESEGUITO TARDIVAMENTE RISPETTO AL TERMINE PROCESSUALE  INVIO DELLA RICHIESTA DI RAPPORTO AD INDIRIZZO PEC ERRATO O INESISTENTE  MANCATO RISCONTRO DI EVENTUALI ERRORI NELLA TRASMISSIONE  MANCATA REGISTRAZIONE ASSEGNAZIONE AVVOCATO INCARICATO  RIPRODUZIONE A SCOPO PERSONALE	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI  ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITÀ DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO  MONOPOLIO DELLE COMPETENZE  INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI  PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI  IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO

<sup>1</sup> Informazioni coperte dal segreto professionale o comunque inerenti a dati personali.

**F3 - SCHEDA DI PROCESSO "RICHIESTA DI RAPPORTO"**
**SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

PROCESSO F3 Richiesta di rapporto	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO
	(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)		(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)			
RISCHIO / EVENTO	PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHICI		IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO		(Probabilità x impatto)	
Mancata acquisizione o acquisizione tardiva da parte dell'Avvocato incaricato del rapporto per la difesa proveniente dall'amministrazione interessata Scadenza di termini per lo svolgimento di attività processuali Divulgazione di informazioni riservate	Grado di discrezionalità	2	Impatto economico	1	4,00	MEDIO
	Complessità del processo	3				
	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	1	Impatto organizzativo	3		
	Valore economico e rilevanza esterna	3				
	Efficacia dei controlli esistenti	2	Impatto reputazionale	2		
	Precedenti eventi corruttivi	1				
	Media valore probabilità	2,00	Media valore impatto	2,00		

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE GENERALI E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi Allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PAWhistleblowing	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi Allegato 3	==				
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	misure di rotazione	25%	Occasionalmente su iniziativa delle singole sedi	Rilevazione periodica finalizzata al PTPCT	Rotazione secondo le previsioni del PTPCT in coerenza con il graduale inserimento di nuovo personale	SI	SI	Vedi Allegato 3	

**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Informatizzazione dei processi	<p>misure di controllo</p> <p>misure di semplificazione di processi/procedimenti</p>	75%	SI. I sistemi consentono controlli sulle code di lavoro e producono scadenziari	Reportistica periodica interna	Evoluzione dei sistemi di produzione, trasmissione e gestione dei documenti secondo processi predefiniti	SI (coerente con gli investimenti in corso)	NO	Entro il 2021	La misura è prevista nel progetto di digitalizzazione dei processi in corso di realizzazione da parte di un RTI
Consultazione degli affari legali di propria competenza nella banca dati dell'Avvocatura dello Stato da parte delle amministrazioni patrocinate attraverso il portale "Extranet"	misure di trasparenza e di controllo sull'attività da parte dell'utenza	25%	SI	Piano della performance	Estensione delle amministrazioni ammesse alla consultazione	SI	SI	Continuativa	

**F4 - SCHEDA DI PROCESSO "DOCUMENTI LEGALI CARTACEI IN USCITA"**

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F4	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	G. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	V ARCHIVIO E IMPIANTI O STRUTTURA ANALOGA	GESTIONE DOCUMENTI LEGALI	PROTOCOLLO E SPEDIZIONE DOCUMENTI LEGALI CARTACEI <sup>1</sup> IN USCITA	RICEZIONE DAGLI AVVOCATI <sup>2</sup> O DALLE SEGRETERIE DI LETTERE LEGALI CARTACEE	CORRETTA SPEDIZIONE ATTRAVERSO IL MEZZO INDICATO DI LETTERE LEGALI ENTRO I TERMINI NECESSARI E RESTITUZIONE DEL FASCICOLO AL TITOLARE	DIRITTO PROCESSUALE; TERMINI E SCADENZE	AMMINISTRAZIONI PATROCINATE  ALTRE SEDI DELL'AVVOCATURA  CONTROPARTI

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
PROTOCOLLO CON INDICAZIONE DELL'AFFARE LEGALE E DEL DESTINATARIO  PREPARAZIONE DELLA BUSTA E IMBUSTAMENTO DELLA NOTA E RELATIVI ALLEGATI	UNITA' ORGANICA UFFICIO V O STRUTTURA ANALOGA	MANCATA TRASMISSIONE AD AMM.NI O ALTRE SEDI DELL'AVVOCATURA O A CONTROPARTI DI COMUNICAZIONI IMPORTANTI PER L'ATTIVITA' DIFENSIVA  OCCULTAMENTO / DISTRUZIONE / ALTERAZIONE DEL DOCUMENTO	PROTOCOLLO NON ESEGUITO O ESEGUITO TARDIVAMENTE CON EFFETTI DECADENZIALI  SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE DEL DOCUMENTO  RIPRODUZIONE A SCOPO PERSONALE	INTERNO    INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI  SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA  INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'  INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI  PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI  IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO
PRESA IN CARICO E REGISTRAZIONE DEL DOCUMENTO IN USCITA PER RECAPITO A MANO O INVIO POSTALE O TRAMITE CORRIERE	UFFICIO POSTA	DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE <sup>3</sup>  FALSIFICAZIONE DI FIRME  PER AVVANTAGGIARE CONTROPARTI O SOGGETTI TERZI	ALTERAZIONE DEL MITTENTE IN FASE DI IMBUSTAMENTO O SPEDIZIONE		

<sup>1</sup> Nel 2020 i documenti istituzionali spediti cartacei e non scansionati né inseriti nel sistema informativo sono stati il 37,38% su base nazionale, il 97,90% a Roma.

<sup>2</sup> Leggasi: Avvocati dello Stato, Procuratori dello Stato, Vice Avvocati Generali, Avvocati distrettuali.

<sup>3</sup> Informazioni coperte dal segreto professionale o comunque inerenti a dati personali.

**SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

PROCESSO F4 Documenti legali cartacei in uscita	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO
	(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)		(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)			
RISCHIO / EVENTO	PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHICI		IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO		(Probabilità x impatto)	
Mancata trasmissione ad amm.ni o altre sedi dell'Avvocatura o a controparti di comunicazioni importanti per l'attività difensiva Occultamento/Alterazione/Distruzione del documento Divulgazione di informazioni riservate Falsificazione di firme	Grado di discrezionalità	2	Impatto economico	1	<b>3,33</b>	<b>MEDIO</b>
	Complessità del processo	2				
	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	2	Impatto organizzativo	3		
	Valore economico e rilevanza esterna	2				
	Efficacia dei controlli esistenti	3	Impatto reputazionale	1		
	Precedenti eventi corruttivi	1				
	Media valore probabilità	2,00	Media valore impatto	1,67		

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE GENERALI E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi Allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PAWhistleblowing	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi Allegato 3	==				
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	misure di rotazione	25%	Occasionalmente su iniziativa delle singole sedi	Rilevazione periodica finalizzata al PTPCT	Rotazione secondo le previsioni del PTPCT in coerenza con il graduale inserimento di nuovo personale	SI	SI	Vedi Allegato 3	



**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Registrazioni manuali delle operazioni di consegna tramite camminatori di documenti cartacei in uscita	misure di controllo	25%	SI	Allo stato non sono previsti monitoraggi	==				
Informatizzazione dei processi	misure di controllo  misure di semplificazione dei processi/ procedimenti	75%	SI  Protocollo informatico  Scansione dei documenti cartacei anche in caso di invio a mano o postale	Piano della performance	==				
Consultazione degli affari legali di propria competenza nella banca dati dell'Avvocatura dello Stato da parte delle amministrazioni patrocinate attraverso il portale "Extranet"	misure di trasparenza e di controllo sull'attività da parte dell'utenza	25%	SI	Piano della performance	Estensione delle amministrazioni ammesse alla consultazione	SI	SI	Continuativa	

**F5 - SCHEDA DI PROCESSO "DOCUMENTI LEGALI DIGITALI IN USCITA"**

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F5	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	V ARCHIVIO E IMPIANTI O STRUTTURA ANALOGA	GESTIONE DOCUMENTI LEGALI	PROTOCOLLO E SPEDIZIONE DOCUMENTI LEGALI DIGITALI IN USCITA VIA PEC O COOPERAZIONE APPLICATIVA	RICEZIONE DAGLI AVVOCATI <sup>1</sup> O DALLE SEGRETERIE DI LETTERE LEGALI CARTACEE O DIGITALI	CORRETTA SPEDIZIONE VIA PEC O COOPERAZIONE APPLICATIVA DI LETTERE LEGALI ENTRO I TERMINI NECESSARI E RESTITUZIONE DEL FASCICOLO AL TITOLARE	DIRITTO PROCESSUALE; TERMINI E SCADENZE	AMMINISTRAZIONI PATROCINATE ALTRE SEDI DELL'AVVOCATURA CONTROPARTI

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
ACQUISIZIONE DEL DOCUMENTO DIGITALE DA PROTOCOLLARE (da posta elettronica o sistemi di condivisione se documento elettronico; da scansione se documento analogico)  PROTOCOLLO CON INDICAZIONE DELL'AFFARE LEGALE E DEL DESTINATARIO  SPEDIZIONE TRAMITE SISTEMA GESTIONALE INTERNO  VERIFICA DELLE RICEVUTE	UNITA' ORGANICA UFFICIO V O STRUTTURA ANALOGA	MANCATA TRASMISSIONE AD AMM.NI O ALTRE SEDI DELL'AVVOCATURA O A CONTROPARTI DI COMUNICAZIONI IMPORTANTI PER L'ATTIVITA' DIFENSIVA  ALTERAZIONE DEL DOCUMENTO  DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE <sup>2</sup>  FALSIFICAZIONE DI FIRME  PER AVVANTAGGIARE CONTROPARTI O SOGGETTI TERZI	PROTOCOLLO NON ESEGUITO O ESEGUITO TARDIVAMENTE CON EFFETTI DECADENZIALI  INDIRIZZO DI DESTINAZIONE ERRATO  MANCATA VERIFICA DELLE RICEVUTE DI CONSEGNA O DELLE CODE DI INVIO  MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE DEL DOCUMENTO  RIPRODUZIONE A SCOPO PERSONALE	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI  SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA  INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'  INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI  PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI  IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO

<sup>1</sup> Leggasi: Avvocati dello Stato, Procuratori dello Stato, Vice Avvocati Generali, Avvocati distrettuali.

<sup>2</sup> Informazioni coperte dal segreto professionale o comunque inerenti a dati personali.

**SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

PROCESSO F5 Documenti legali digitali in uscita	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO
	(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)		(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)			
RISCHIO / EVENTO	PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHICI		IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO		(Probabilità x impatto)	
Mancata trasmissione ad amm.ni o altre sedi dell'Avvocatura o a controparti di comunicazioni importanti per l'attività difensiva Alterazione del documento Divulgazione di informazioni riservate Falsificazione di firme	Grado di discrezionalità	2	Impatto economico	1	2,50	BASSO
	Complessità del processo	2				
	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	1	Impatto organizzativo	3		
	Valore economico e rilevanza esterna	2				
	Efficacia dei controlli esistenti	1	Impatto reputazionale	1		
	Precedenti eventi corruttivi	1				
	Media valore probabilità	1,50	Media valore impatto	1,67		

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE GENERALI E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi Allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PAWhistleblowing	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi Allegato 3	==				

**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Informatizzazione dei processi	<p>misure di controllo</p> <p>misure di semplificazione di processi/procedimenti</p>	100%	<p>Protocollo informatico dei documenti digitali in uscita via PEC e cooperazione applicativa</p> <p>Conservazione di metadati sui sistemi di trasmissione con possibilità di risalire all'azione dolosa</p>	<p>Piano della performance</p> <p>A campione</p>	==				
Consultazione degli affari legali di propria competenza nella banca dati dell'Avvocatura dello Stato da parte delle amministrazioni patrocinate attraverso il portale "Extranet"	misure di trasparenza e di controllo sull'attività da parte dell'utenza	25%	SI	Piano della performance	Estensione delle amministrazioni ammesse alla consultazione	SI	SI	Continuativa	

**F6 - SCHEDA DI PROCESSO "RIASSUNZIONE" (riproposizione del fascicolo dell'affare legale all'avvocato incaricato a seguito di ingresso di nuova documentazione)**

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F6	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	VI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE E COPIA O STRUTTURA ANALOGA	COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	RIASSUNZIONE (riproposizione del fascicolo dell'affare legale all'avvocato incaricato a seguito di ingresso di nuova documentazione)	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI/ATTI CARTACEI, O DIGITALI STAMPATI, DA UFFICIO V ARCHIVIO E IMPIANTI O DA UFFICIO VII ESTERNO E AGENDA O STRUTTURE ANALOGHE  ACQUISIZIONE DIRETTA DI DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEL COLLABORATORE PROFESSIONALE	ATTIVITA' PROFESSIONALE DELL'AVVOCATO INCARICATO O ARCHIVIAZIONE	DIRITTO PROCESSUALE; TERMINI E SCADENZE  DIGITALIZZAZIONE DI ALCUNI RITI (PCT; PAT) E NON ALTRI (CASSAZIONE) CON RESIDUA TRATTAZIONE DI DOCUMENTAZIONE CARTACEA	AMMINISTRAZIONE PATROCINATA  AUTORITA' GIUDIZIARIA  CONTROPARTI  O ARCHIVIAZIONE

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<p>TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO/ATTO AL COLLABORATORE PROFESSIONALE DELL'AVVOCATO INCARICATO O AL SUO SUPERIORE (PREPOSTO, REFERENTE, ECC.)</p> <p>ACQUISIZIONE DI POSTA DIRETTAMENTE DA CASELLE GESTITE DALLA SEGRETERIA</p> <p>SCADENZIERE STAMPATO DALLA SEGRETERIA</p>	<p>UFFICIO V O UFFICIO VII O STRUTTURA ANALOGA / SERVIZIO AUSILIARIO</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VI O STRUTTURA ANALOGA</p>	<p>OCCULTAMENTO / DISTRUZIONE / ALTERAZIONE DEL DOCUMENTO/ATTO</p> <p>DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE<sup>1</sup></p> <p>PER AVVANTAGGIARE CONTROPARTI O SOGGETTI TERZI</p>	<p>SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE DEL DOCUMENTO/ATTO</p> <p>RIPRODUZIONE A SCOPO PERSONALE</p>	INTERNO	<p>MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</p> <p>SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA</p> <p>INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'</p> <p>PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO</p>
<p>VERIFICA DEL DOCUMENTO/ATTO</p> <p>COMPLETAMENTO DELLE INFORMAZIONI CON STAMPA DI ULTERIORE DOCUMENTAZIONE E DI EVENTUALI ALLEGATI</p> <p>REPERIMENTO DEL FASCICOLO DELL'AFFARE LEGALE DA RIPROPORRE ALL'AVVOCATO INCARICATO</p>	<p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VI O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>SERVIZIO AUSILIARIO UFFICIO ARCHIVIO ATTI O AFFARI DEFINITI O STRUTTURA ANALOGA O DITTA ESTERNA PER MOVIMENTAZIONE CUSTODIA O PER CONSERVAZIONE FASCICOLI AFFARI LEGALI</p>	<p>OCCULTAMENTO / DISTRUZIONE / ALTERAZIONE DEL DOCUMENTO/ATTO</p> <p>DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE<sup>1</sup></p> <p>MANCATO REPERIMENTO / MANOMISSIONE DEL FASCICOLO DELL'A.L.</p> <p>PER IMPEDIRE/OSTACOLARE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIFENSIVA</p> <p>PER AVVANTAGGIARE CONTROPARTI O SOGGETTI TERZI</p>	<p>IL DOCUMENTO/ATTO NON È SOTTOPOSTO ALL'AVVOCATO INCARICATO O È MANOMESSO O ALTERATO O INCOMPLETO</p> <p>RIPRODUZIONE A SCOPO PERSONALE</p> <p>IL FASCICOLO DELL'A.L. È OCCULTATO, DICHIARATO INTROVABILE, O ALTERATO</p>	INTERNO O ESTERNALIZZATO	<p>MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</p> <p>SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA</p> <p>INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'</p> <p>INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</p> <p>PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO</p>
<p>ESECUZIONE DELL'ATTIVITA' INDICATA DALL'AVVOCATO INCARICATO</p> <p>RICOLLOCAZIONE DEL FASCICOLO AL TERMINE DELL'ATTIVITA'</p>	<p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VI O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>SERVIZIO AUSILIARIO UFFICIO ARCHIVIO ATTI O AFFARI DEFINITI O STRUTTURA ANALOGA O DITTA ESTERNA PER MOVIMENTAZIONE CUSTODIA E CONSERVAZIONE FASCICOLI AFFARI LEGALI</p>	<p>MANCATA ESECUZIONE DELL'ATTIVITA' INDICATA DALL'AVVOCATO INCARICATO</p> <p>MANCATA RESTITUZIONE FASCICOLO ALL'ORIGINARIA COLLOCAZIONE O MANCATO AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE O DISPERSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PREESISTENTE</p>	<p>OCCULTAMENTO DEL FASCICOLO DELL'A.L. O INVIO AGLI ATTI SENZA PREVIA ESECUZIONE DELL'ATTIVITA' INDICATA DALL'AVVOCATO INCARICATO</p>	INTERNO O ESTERNALIZZATO	<p>MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</p> <p>SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA</p> <p>INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'</p> <p>INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</p> <p>PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO</p>

<sup>1</sup> Informazioni coperte dal segreto professionale o comunque inerenti a dati personali.

**SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

PROCESSO F6 Riassunzione	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO
	(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)		(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)			
RISCHIO / EVENTO	PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHICI		IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO		(Probabilità x impatto)	
Occultamento/Alterazione/Distruzione del documento/atto Divulgazione di informazioni riservate Mancato reperimento/Manomissione del fascicolo per impedire/ostacolare lo svolgimento dell'attività difensiva Mancata esecuzione dell'attività indicata dall'Avvocato incaricato Mancata restituzione fascicolo all'originaria collocazione o mancato aggiornamento della documentazione o dispersione della documentazione preesistente	Grado di discrezionalità	2	Impatto economico	1	3,06	MEDIO
	Complessità del processo	2				
	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	2	Impatto organizzativo	3		
	Valore economico e rilevanza esterna	2				
	Efficacia dei controlli esistenti	2	Impatto reputazionale	1		
	Precedenti eventi corruttivi	1				
	Media valore probabilità	1,83	Media valore impatto	1,67		

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE GENERALI E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi Allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PAWhistleblowing	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi Allegato 3	==				
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	misure di rotazione	25%	Occasionalmente su iniziativa delle singole sedi	Rilevazione periodica finalizzata al PTPCT	Rotazione secondo le previsioni del PTPCT in coerenza con il graduale inserimento di nuovo personale	SI	SI	Vedi Allegato 3	



**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO - INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Informatizzazione dei processi	<p>misure di controllo</p> <p>misure di semplificazione di processi/procedimenti</p>	75%	<p>Si.</p> <p>Notifica dell'arrivo di nuovo documento all'avvocato incaricato nella "scrivania digitale", consultabile dall'avvocato e dal personale di collaborazione</p> <p>Presenza di un sistema di scadenziari per le attività professionali che hanno termini</p>	Allo stato non sono previsti monitoraggi	==	==	==	==	Progressiva riduzione della circolazione di documenti cartacei anche nelle cause che richiedono ancora adempimenti materiali
Consultazione degli affari legali di propria competenza nella banca dati dell'Avvocatura dello Stato da parte delle amministrazioni patrocinate attraverso il portale "Extranet"	misure di trasparenza e di controllo sull'attività da parte dell'utenza	25%	SI	Piano della performance	Estensione delle amministrazioni ammesse alla consultazione	SI	SI	Continuativa	

**F7 - SCHEDA DI PROCESSO "DATILOSCRITTURA DOCUMENTI LEGALI"**

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F7	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	VI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE E COPIA O STRUTTURA ANALOGA	COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	DATILOSCRITTURA DOCUMENTI LEGALI	ATTIVITA' RICHIESTA DALL'AVVOCATO INCARICATO	DOCUMENTO LEGALE REDATTO SECONDO LE INDICAZIONI DELL'AVVOCATO INCARICATO O SECONDO LE PROCEDURE IN USO	DIRITTO PROCESSUALE; TERMINI E SCADENZE	AVVOCATO INCARICATO

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
TRASMISSIONE DA PARTE DELL'AVVOCATO (O DELLA SEGRETERIA) DELLA MINUTA DEL DOCUMENTO/ATTO O DELLE ISTRUZIONI PER LA REDAZIONE DEL DOCUMENTO/ATTO <sup>1</sup> AL COLLABORATORE INCARICATO DELLA DATILOGRAFIA	SERVIZIO AUSILIARIO SE INVIO A MANO  UNITA' ORGANICA UFFICIO VI (COPIA) O STRUTTURA ANALOGA SE INVIO A MEZZO POSTA ELETTRONICA	DISPERSIONE O MANOMISSIONE DEL FASCICOLO DELL'AFFARE LEGALE  DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE <sup>2</sup>  PER AVVANTAGGIARE CONTROPARTI O SOGGETTI TERZI	SOTTRAZIONE O RIPRODUZIONE A SCOPO PERSONALE DI DOCUMENTI/ATTI  OCCULTAMENTO DEL FASCICOLO	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI  SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA  INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'  PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI  IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO
VERIFICA DELL'URGENZA DEL DOCUMENTO/ATTO DA RIPRODURRE, REPERIMENTO DEL MODELLO DA UTILIZZARE E DI EVENTUALI INFORMAZIONI NECESSARIE ALLA REDAZIONE  EVENTUALE SMISTAMENTO A COPISTERIA ESTERNA DI PARTE DELL'ATTIVITA' DI COPIA CON SEGNALAZIONE DEL TERMINE PER LA RESTITUZIONE DEL DATILOSCRITTO PREVIA ANNOTAZIONE DEI RIFERIMENTI DEI DOCUMENTI INVIATI  ESECUZIONE DELL'ATTIVITA' DI DATILOSCRITTURA E MEMORIZZAZIONE DEL FILE <sup>3</sup>  ACQUISIZIONE DEGLI ELABORATI DA PARTE DELLA COPISTERIA, COLLAZIONE E MEMORIZZAZIONE DEL FILE <sup>3</sup>	UNITA' ORGANICA UFFICIO VI (COPIA) O STRUTTURA ANALOGA  COPISTERIA ESTERNA	MANCATA O RITARDATA ESECUZIONE DELL'ATTIVITA' INDICATA DALL'AVVOCATO INCARICATO  DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE <sup>2</sup>  PER IMPEDIRE/OSTACOLARE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIFENSIVA  PER AVVANTAGGIARE CONTROPARTI O SOGGETTI TERZI	NEGLIGENZA NELLA VALUTAZIONE DELLE URGENZE  SOTTRAZIONE O RIPRODUZIONE A SCOPO PERSONALE DI DOCUMENTI/ATTI	INTERNO O ESTERNALIZZATO	MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI  SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA  INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'  INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI  PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI  IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO
RESTITUZIONE DEL FASCICOLO ALL'AVVOCATO INCARICATO CON IL DOCUMENTO/ATTO STAMPATO O INVIO PER POSTA ELETTRONICA	SERVIZIO AUSILIARIO SE INVIO A MANO  UNITA' ORGANICA UFFICIO VI (COPIA) O STRUTTURA ANALOGA SE INVIO A MEZZO POSTA ELETTRONICA	DISPERSIONE O MANOMISSIONE DEL FASCICOLO DELL'AFFARE LEGALE  DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE <sup>2</sup>	SOTTRAZIONE O RIPRODUZIONE A SCOPO PERSONALE DI DOCUMENTI/ATTI  OCCULTAMENTO DEL FASCICOLO	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI  SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA  INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'  PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI  IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO

<sup>1</sup> All'interno del fascicolo dell'affare legale o in apposita cartellina

<sup>2</sup> Informazioni coperte dal segreto professionale o comunque inerenti a dati personali

<sup>3</sup> Possibilità di utilizzo di cartelle condivise tra addetti e avvocati

**SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

PROCESSO F7 Dattiloscrittura documenti legali	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO
	(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)		(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)			
RISCHIO / EVENTO	PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHICI		IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO		(Probabilità x impatto)	
Dispersione o manomissione del fascicolo dell'affare legale Divulgazione di informazioni riservate	Grado di discrezionalità	1	Impatto economico	1	2,78	BASSO
	Complessità del processo	3				
	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	2	Impatto organizzativo	3		
	Valore economico e rilevanza esterna	1				
	Efficacia dei controlli esistenti	2	Impatto reputazionale	1		
	Precedenti eventi corruttivi	1				
	Media valore probabilità	1,67	Media valore impatto	1,67		

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE GENERALI E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi Allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PAWhistleblowing	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi Allegato 3	==				

**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Informatizzazione dei processi	<p>misure di controllo</p> <p>misure di semplificazione di processi/procedimenti</p>	75%	<p>SI</p> <p>Presenza di un sistema di scadenziari per le attività professionali che hanno termini</p> <p>Utilizzo di sistemi di condivisione dei documenti e della posta elettronica per la comunicazione dei compiti da eseguire</p>	Allo stato non sono previsti monitoraggi	Implementazione di funzionalità che facilitano la redazione di un documento partendo da un template	SI (coerente con gli investimenti in corso)	NO	Entro il 2021	La misura è prevista nel progetto di digitalizzazione dei processi in corso di realizzazione da parte di un RTI

**F8 - SCHEDA DI PROCESSO "PREDISPOSIZIONE ATTI DA NOTIFICARE VIA PEC"**

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F8	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	VI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE E COPIA O STRUTTURA ANALOGA	COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	PREDISPOSIZIONE ATTI DA NOTIFICARE A MEZZO PEC	ATTIVITA' RICHIESTA DALL'AVVOCATO INCARICATO E/O SEGNALATA DALLO SCADENZIERE	DOCUMENTO E RELATA/E DI NOTIFICA IN FORMATO DIGITALE	L.53/1994	CONTROPARTE/I

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<p>RICEZIONE DALL'AVVOCATO INCARICATO O REPERIMENTO DELL'ATTO DA NOTIFICARE (RICORSO O SENTENZA) E TRASFORMAZIONE IN PDF</p> <p>ACQUISIZIONE E TRASFORMAZIONE IN PDF DELLA/E RELATA/E DI NOTIFICA</p> <p>ACQUISIZIONE DEI DATI NECESSARI AL PROCESSO DI NOTIFICA (NUMERO AFFARE LEGALE, INDIRIZZO PEC DI DESTINAZIONE, ECC.) E LORO INSERIMENTO NELL'APPLICATIVO CON NOME DELL'AVVOCATO CHE ESEGUE LA NOTIFICA</p> <p>CARICAMENTO DEI DOCUMENTI NELL'APPOSITO CANALE DIGITALE SUL QUALE OPERANO GLI AVVOCATI CON PROPRIA FIRMA DIGITALE</p> <p>VERIFICA DELL'ESITO DELLA NOTIFICA TRAMITE NSI E STAMPA O ACQUISIZIONE DELLE RICEVUTE PER SUCCESSIVO DEPOSITO</p>	<p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VI O STRUTTURA ANALOGA /SERVIZIO AUSILIARIO</p>	<p>DOCUMENTI URGENTI E PROSSIMI ALLA SCADENZA NON TRATTATI CON PRIORITA' E IN TEMPO UTILE</p> <p>OMESSA O NEGLIGENTE ATTIVITA' <sup>1</sup></p> <p>DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE</p>	<p>ERRORI NELLA TRATTAZIONE DEI DOCUMENTI</p>	<p>INTERNO</p>	<p>MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</p> <p>SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA</p> <p>INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</p> <p>PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO</p>

<sup>1</sup> L'attività di notifica via PEC è di competenza dell'Avvocato, il quale può essere supportato dal servizio di collaborazione professionale.

**SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

PROCESSO F8 Predisposizione atti da notificare via PEC	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO
	(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)		(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)			
RISCHIO / EVENTO	PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHÌ		IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO		(Probabilità x impatto)	
Documenti urgenti e prossimi alla scadenza non trattati con priorità e in tempo utile Omessa o negligente attività Divulgazione di informazioni riservate	Grado di discrezionalità	2	Impatto economico	1	<b>3,11</b>	<b>MEDIO</b>
	Complessità del processo	2				
	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	1	Impatto organizzativo	3		
	Valore economico e rilevanza esterna	1				
	Efficacia dei controlli esistenti	1	Impatto reputazionale	3		
	Precedenti eventi corruttivi	1				
	Media valore probabilità	1,33	Media valore impatto	2,33		

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE GENERALI E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO - INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi Allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PAWhistleblowing	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi Allegato 3	==				
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	misure di rotazione	25%	Occasionalmente su iniziativa delle singole sedi	Rilevazione periodica finalizzata al PTPCT	Rotazione secondo le previsioni del PTPCT in coerenza con il graduale inserimento di nuovo personale	SI	SI	Vedi Allegato 3	



**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Informatizzazione dei processi	<p>misure di controllo</p> <p>misure di semplificazione di processi/procedimenti</p>	75%	SI. Presenza di un sistema di scadenziari per le attività professionali che hanno termini	Piano della performance	Potenziamento e miglioramento degli strumenti per lo svolgimento dell'attività contenziosa e di supporto ai processi telematici	SI (coerente con gli investimenti in corso)	NO	Entro 2021	La misura è prevista nel progetto di digitalizzazione dei processi in corso di realizzazione da parte di un RTI
Condivisione delle fasi procedurali	misure di controllo	50%	SI. L'Ufficio VII completa le registrazioni relative alle notifiche eseguite via PEC	Allo stato non sono previsti monitoraggi					
Consultazione degli affari legali di propria competenza nella banca dati dell'Avvocatura dello Stato da parte delle amministrazioni patrocinate attraverso il portale "Extranet"	misure di trasparenza e di controllo sull'attività da parte dell'utenza	25%	SI	Piano della performance	Estensione delle amministrazioni ammesse alla consultazione	SI	SI	Continuativa	

**F9 - SCHEDA DI PROCESSO "PREDISPOSIZIONE ATTI PER DEPOSITO CARTACEO"**

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F9	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	VI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE E COPIA O STRUTTURA ANALOGA	COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	PREDISPOSIZIONE ATTI PER DEPOSITO CARTACEO	ATTIVITA' RICHIESTA DALL'AVVOCATO INCARICATO E/O SEGNALATA DALLO SCADENZIERE	FASCICOLO PER DEPOSITO CARTACEO INOLTRATO ALL'UFFICIO VII ESTERNO AGENDA ENTRO I TERMINI UTILI PER IL DEPOSITO	DIRITTO PROCESSUALE; TERMINI E SCADENZE  DIGITALIZZAZIONE DI ALCUNI RITI (PCT; PAT) E NON ALTRI (CASSAZIONE) CON RESIDUA TRATTAZIONE DI DOCUMENTAZIONE CARTACEA	AUTORITA' GIUDIZIARIA

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<p>RICEZIONE DELL'ATTO DA DEPOSITARE DALL'AVVOCATO INCARICATO O PRODUZIONE AUTONOMA DIETRO SEGNALAZIONE DELLO SCADENZIERE (AD ES. PER ATTI DI COSTITUZIONE O ALTRO<sup>1</sup>)</p> <p>RACCOLTA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA</p> <p>RICHIESTA DI ACCERTAMENTO<sup>2</sup> NUMERO DI RUOLO SE NON PRESENTE A SISTEMA</p> <p>PREPARAZIONE DEL FASCICOLO DI DEPOSITO CON NOTA DI DEPOSITO (O INDICE), GLI ORIGINALI RICHIESTI E IL NUMERO DI COPIE NECESSARIE + COPIA CHE RESTA AGLI ATTI DELL'AFFARE LEGALE</p> <p>ADEMPIMENTI RELATIVI AL CONTRIBUTO UNIFICATO SE DOVUTO (REDAZIONE NOTA PRENOTAZIONE A DEBITO O MODELLO F23-24 E ACQUISIZIONE RICEVUTA DI VERSAMENTO DA UFFICIO LIQUIDAZIONE)</p> <p>FIRMA DELLA NOTA DI DEPOSITO (O DELL'INDICE) DA PARTE DELL'AVVOCATO</p> <p>INOLTRO ALL'UFFICIO VII PER DEPOSITO PRESSO L'AUTORITA' GIUDIZIARIA COMPETENTE</p>	<p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VI O STRUTTURA ANALOGA /SERVIZIO AUSILIARIO</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VI O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VI O STRUTTURA ANALOGA/ UNITA' ORGANICA UFFICIO VII O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VI O STRUTTURA ANALOGA /SERVIZIO AUSILIARIO/CENTRO STAMPA</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VI O STRUTTURA ANALOGA/ UNITA' ORGANICA UFFICIO VIII O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VI O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VI O STRUTTURA ANALOGA /SERVIZIO AUSILIARIO</p>	<p>OCCULTAMENTO / DISTRUZIONE / ALTERAZIONE DEL DOCUMENTO/ATTO</p> <p>DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE<sup>3</sup></p> <p>DOCUMENTI URGENTI E PROSSIMI ALLA SCADENZA NON TRATTATI CON PRIORITA' E IN TEMPO UTILE</p> <p>OMESSA O NEGLIGENTE ATTIVITA' CON EFFETTI DECADENZIALI</p>	<p>SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE DEL DOCUMENTO/ATTO</p> <p>RIPRODUZIONE A SCOPO PERSONALE</p> <p>OCCULTAMENTO, ANCHE TEMPORANEO, DEL FASCICOLO, SIMULANDO UN DISGUIDO NEL TRASFERIMENTO DA UN UFFICIO ALL'ALTRO, AL FINE DI IMPEDIRE IL DEPOSITO NEI TERMINI</p>	<p>INTERNO</p>	<p>MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</p> <p>SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA</p> <p>INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'</p> <p>INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</p> <p>PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO</p>

<sup>1</sup> In caso di avvocati cessati o fuori ruolo, gli affari legali già in carico potrebbero non essere stati assegnati in blocco ad altro avvocato; i collaboratori verificano le scadenze afferenti ad avvocati il cui "tavolo" non è stato riassegnato.

<sup>2</sup> Presso AGS le richieste di accertamento sono inviate mediante apposita procedura CMDBuild.

<sup>3</sup> Informazioni coperte dal segreto professionale o comunque inerenti a dati personali.

**SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

PROCESSO F9 Predisposizione atti per deposito cartaceo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO
	(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)		(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)			
RISCHIO / EVENTO	PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHÌ		IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO		(Probabilità x impatto)	
Occultamento/Distruzione/Alterazione del documento/atto Divulgazione di informazioni riservate Documenti urgenti e prossimi alla scadenza non trattati con priorità e in tempo utile Omessa o negligente attività con effetti decadenziali	Grado di discrezionalità	2	Impatto economico	4	6,67	ALTO
	Complessità del processo	2				
	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	2	Impatto organizzativo	3		
	Valore economico e rilevanza esterna	3				
	Efficacia dei controlli esistenti	2	Impatto reputazionale	3		
	Precedenti eventi corruttivi	1				
	Media valore probabilità	2,00	Media valore impatto	3,33		

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE GENERALI E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi Allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PAWhistleblowing	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi Allegato 3	==				
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	misure di rotazione	25%	Occasionalmente su iniziativa delle singole sedi	Rilevazione periodica finalizzata al PTPCT	Rotazione secondo le previsioni del PTPCT in coerenza con il graduale inserimento di nuovo personale	SI	SI	Vedi Allegato 3	

**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Informatizzazione dei processi	<p>misure di controllo</p> <p>misure di semplificazione di processi/procedure</p>	75%	SI. Presenza di un sistema di scadenziari per le attività professionali che hanno termini	Piano della performance	==	==	==	==	<p>Progressiva riduzione della circolazione di documenti cartacei anche nelle cause che richiedono ancora adempimenti materiali</p> <p>Implementazione dei processi telematici (PCT, PAT etc.)</p>
Consultazione degli affari legali di propria competenza nella banca dati dell'Avvocatura dello Stato da parte delle amministrazioni patrocinate attraverso il portale "Extranet"	misure di trasparenza e di controllo sull'attività da parte dell'utenza	25%	SI	Piano della performance	Estensione delle amministrazioni ammesse alla consultazione	SI	SI	Continuativa	

**F10 - SCHEDA DI PROCESSO "PREDISPOSIZIONE ATTI PER DEPOSITO TELEMATICO"**

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F10	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	VI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE E COPIA O STRUTTURA ANALOGA	COLLABORAZIONE PROFESSIONALE	PREDISPOSIZIONE ATTI PER DEPOSITO TELEMATICO	ATTIVITA' RICHIESTA DALL'AVVOCATO INCARICATO E/O SEGNALATA DALLO SCADENZIERE	FASCICOLO PER DEPOSITO TELEMATICO PREDISPOSTO PER LA FIRMA E L'INVIO DA PARTE DELL'AVVOCATO INCARICATO ENTRO IL TERMINE UTILE	DIRITTO PROCESSUALE; TERMINI E SCADENZE  NORMATIVA SUL PROCESSO CIVILE TELEMATICO E SUL PROCESSO AMMINISTRATIVO TELEMATICO DISPOSIZIONI SULL'USO DELLA PEC IN ALTRE GIURISDIZIONI	AUTORITA' GIUDIZIARIA

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<p>RICEZIONE DELL'ATTO DA DEPOSITARE (PDF) DALL'AVVOCATO INCARICATO O PRODUZIONE AUTONOMA DIETRO SEGNALAZIONE DELLO SCADENZIERE</p> <p>RACCOLTA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA E CONVERSIONE NEL FORMATO RICHIESTO CON EVENTUALE AUTENTICA</p> <p>RICHIESTA DI ACCERTAMENTO<sup>1</sup> NUMERO DI RUOLO SE NON PRESENTE A SISTEMA</p> <p>ADEMPIMENTI RELATIVI AL CONTRIBUTO UNIFICATO SE DOVUTO (REDAZIONE NOTA PRENOTAZIONE A DEBITO O MODELLO F23-24 E ACQUISIZIONE RICEVUTA DI VERSAMENTO DA UFFICIO LIQUIDAZIONE)</p> <p>PER PCT: ACCESSO A SISTEMA LEXTEL IN FUNZIONE REDATTORE ATTI E NUOVO DEPOSITO, COMPILAZIONE CAMPI, ALLEGAZIONE DOCUMENTI CON LE AUTENTICHE, PREDISPOSIZIONE BUSTA TELEMATICA E INVIO ALL'AVVOCATO PER LA FIRMA DIGITALE E LA SPEDIZIONE</p> <p>PER PAT: ACCESSO NSI, PREPARAZIONE MODULO DEPOSITO, COMPILAZIONE CAMPI, ALLEGAZIONE DOCUMENTI, INDICAZIONE RUOLO, INVIO ALL'AVVOCATO PER LA FIRMA DIGITALE E LA SPEDIZIONE</p> <p>ACCERTAMENTO SUCCESSIVO (PER PCT SU LEXTEL) DEL BUON ESITO DEI DEPOSITI, CONSULTAZIONE FASCICOLI E VERBALI PER GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA VERIFICA RICEVUTE PERVENUTE VIA MAIL</p> <p>STAMPA E INOLTRO ALL'UFFICIO VII DELLE COPIE DI CORTESIA PER DEPOSITO PRESSO L'AUTORITA' GIUDIZIARIA COMPETENTE</p>	<p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VI O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VI O STRUTTURA ANALOGA/ UNITA' ORGANICA UFFICIO VII O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VI O STRUTTURA ANALOGA/ UNITA' ORGANICA UFFICIO VIII O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VI O STRUTTURA ANALOGA</p>	<p>DOCUMENTI URGENTI E PROSSIMI ALLA SCADENZA NON TRATTATI CON PRIORITA' E IN TEMPO UTILE</p> <p>OMESSA O NEGLIGENTE ATTIVITA' <sup>2</sup></p> <p>DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE<sup>3</sup></p>	<p>NEGLIGENZA NELLA VALUTAZIONE DELLE URGENZE</p> <p>ERRORI NELLA TRATTAZIONE DEI DOCUMENTI</p> <p>RIPRODUZIONE A SCOPO PERSONALE</p>	<p>INTERNO</p>	<p>MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</p> <p>SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA</p> <p>INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'</p> <p>INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</p> <p>PRESENZA DI CONFLITTO DIINTERESSI</p> <p>IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO</p>

<sup>1</sup> Presso AGS le richieste di accertamento sono inviate mediante apposita procedura CMDBuild.

<sup>2</sup> L'attività di deposito telematico è di competenza dell'Avvocato, il quale è supportato dal servizio di collaborazione professionale nella preparazione della documentazione da depositare.

<sup>3</sup> Informazioni coperte dal segreto professionale o comunque inerenti a dati personali.

**SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

PROCESSO F10 Predisposizione atti per deposito telematico	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO
	(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)		(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)			
RISCHIO / EVENTO	PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHICI		IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO		(Probabilità x impatto)	
Documenti urgenti e prossimi alla scadenza non trattati con priorità e in tempo utile Omessa o negligente attività Divulgazione di informazioni riservate	Grado di discrezionalità	1	Impatto economico	4	5,00	MEDIO
	Complessità del processo	2				
	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	1	Impatto organizzativo	3		
	Valore economico e rilevanza esterna	3				
	Efficacia dei controlli esistenti	1	Impatto reputazionale	3		
	Precedenti eventi corruttivi	1				
	Media valore probabilità	1,50	Media valore impatto	3,33		

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE GENERALI E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi Allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PAWhistleblowing	SI	SI	Vedi Allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi Allegato 3	==				
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	misure di rotazione	25%	Occasionalmente su iniziativa delle singole sedi	Rilevazione periodica finalizzata al PTPCT	Rotazione secondo le previsioni del PTPCT in coerenza con il graduale inserimento di nuovo personale	SI	SI	Vedi Allegato 3	



**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Informatizzazione dei processi	<p>misure di controllo</p> <p>misure di semplificazione di processi/procedimenti</p>	75%	SI. Tutte le attività sono eseguite nell'ambito del PCT o PAT e quindi riscontrabili e tracciabili	Piano della performance	Potenziamento e miglioramento degli strumenti per lo svolgimento dell'attività contenziosa e di supporto ai processi telematici	SI (coerente con gli investimenti in corso)	NO	Entro 2021	La misura è prevista nel progetto di digitalizzazione dei processi in corso di realizzazione da parte di un RTI
Condivisione delle fasi procedurali	misure di controllo	50%	SI. L'Ufficio VII verifica il buon esito del deposito	Allo stato non sono previsti monitoraggi					
Consultazione degli affari legali di propria competenza nella banca dati dell'Avvocatura dello Stato da parte delle amministrazioni patrocinate attraverso il portale "Extranet"	misure di trasparenza e di controllo sull'attività da parte dell'utenza	25%	SI	Piano della performance	Estensione delle amministrazioni ammesse alla consultazione	SI	SI	Continuativa	



SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
PROCESSO F11 Verifica e completamento notifiche e depositi telematici	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO
	(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)		(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)			
RISCHIO / EVENTO	PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHICI		IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO		(Probabilità x impatto)	
OMESSA O NEGLIGENTE ATTIVITA'  SCADENZA DI TERMINI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PROCESSUALI  DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE	Grado di discrezionalità	1	Impatto economico	1	1,78	BASSO
	Complessità del processo	3				
	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	1	Impatto organizzativo	2		
	Valore economico e rilevanza esterna	1				
	Efficacia dei controlli esistenti	1	Impatto reputazionale	1,00		
	Precedenti eventi corruttivi	1				
	Media valore probabilità	1,33	Media valore impatto	1,33		

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE GENERALI E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) E) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASIE TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PA Whistleblowing	SI	SI	Vedi allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi allegato 3	==				

**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Informatizzazione dei processi	misure di controllo	75%	SI I sistemi consentono controlli sulle code di lavoro	Allo stato non sono previsti monitoraggi.					
Condivisione delle fasi procedurali	misure di controllo	50%	SI. L'attività costituisce un completamento delle registrazioni su notifiche e depositi eseguiti da avvocati e collaboratori cui fanno seguito ulteriori attività	Piano della Performance	Potenziamento e miglioramento degli strumenti per lo svolgimento dell'attività contenziosa e di supporto ai processi telematici	SI (coerente con gli investimenti in corso)	NO	Entro 2021	La misura è prevista nel progetto di digitalizzazione dei processi in corso di realizzazione da parte di un RTI
Consultazione degli affari legali di propria competenza nella banca dati dell'Avvocatura dello Stato da parte delle amministrazioni patrocinate attraverso il portale "Extranet"	misure di trasparenza e di controllo sull'attività da parte dell'utenza	25%	SI	Piano della performance	Estensione delle amministrazioni ammesse alla consultazione	SI	SI	Continua tiva	

**F12 - SCHEDA DI PROCESSO "NOTIFICHE A MEZZO UFFICIALE GIUDIZIARIO"**

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F12	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	VII ATTIVITA' ESTERNA E AGENDA O STRUTTURA ANALOGA	ATTIVITA' ESTERNA E AGENDA	NOTIFICHE A MEZZO UFFICIALE GIUDIZIARIO (A MANI)	ATTIVITA' RICHIESTA DALL'AVVOCATO INCARICATO	U.N.E.P.	DIRITTO PROCESSUALE: TERMINI E SCADENZE	CONTROPARTE/I

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<p>TRASMISSIONE DA PARTE DELL'AVVOCATO O DEL COLLABORATORE DELL'ATTO DA NOTIFICARE IN ORIGINALE E IN TANTE COPIE QUANTE SONO LE CONTROPARTI CUI NOTIFICARE</p> <p>VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA RELATA E DELLA PRESENZA DEL NUMERO DI COPIE NECESSARIO</p> <p>SELEZIONE DELLE NOTIFICHE DA ESEGUIRE TRAMITE UFFICIALE GIUDIZIARIO (A MANI) NEL CIRCONDARIO DEL COMUNE E INDICAZIONE DELLA SCADENZA DELL'ATTO E DELL'URGENZA (INDICAZIONI CONVENZIONALI: ULTIMO GIORNO, URGENTE-URGENTE, URGENTE)</p> <p>RILEGATURA E CONTRASSEGNO DELL'ORIGINALE (CHE DOVRA' ESSERE RESTITUITO) E DELLE COPIE</p> <p>CONSEGNA PRESSO L'UFFICIO UNEP E PAGAMENTO DEI DIRITTI; RITIRO RICEVUTA ("CRONOLOGICO")</p>	<p>AVVOCATO INCARICATO / COLLABORATORE / SERVIZIO AUSILIARIO</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VII O STRUTTURA ANALOGA</p>	<p>OCCULTAMENTO/ DISTRUZIONE/ ALTERAZIONE DELL'ATTO</p> <p>DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE<sup>1</sup></p> <p>OMESSA O NEGLIGENTE ATTIVITA' CON EFFETTI DECADENZIALI</p> <p>DOCUMENTI PROSSIMI ALLA SCADENZA NON TRATTATI CON PRIORITA' E IN TEMPO UTILE</p>	<p>SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE DELL'ATTO</p> <p>RIPRODUZIONE A SCOPO PERSONALE</p> <p>NEGLIGENZA NELLA VALUTAZIONE DELLE URGENZE</p> <p>INDICAZIONE DI TERMINE SCORRETTO CON CONSEGUENTI EFFETTI DECADENZIALI</p>	INTERNO	<p>MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</p> <p>SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA</p> <p>INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'</p> <p>INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</p> <p>PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO</p>
<p>RITIRO PRESSO L'UNEP DEGLI ATTI NOTIFICATI (MEDIANTE ESIBIZIONE DEL CRONOLOGICO) CON EVENTUALE INTEGRAZIONE DEI DIRITTI</p> <p>PROTOCOLLO E INSERIMENTO CODICE ATTO E DATE DI NOTIFICA (APERTURA NUOVA FASE SE PERTINENTE)</p> <p>INOLTRO DELL'ATTO NOTIFICATO ALL'AVVOCATO INCARICATO</p> <p>PRESENTAZIONE AL CASSIERE DELLA DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER RIMBORSO O INTEGRAZIONE FONDO SPESE</p>	<p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VII O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VII O STRUTTURA ANALOGA/ SERVIZIO AUSILIARIO</p> <p>UFFICIO CASSA</p>	<p>OMESSA O NEGLIGENTE ATTIVITA' CON EFFETTI DECADENZIALI</p> <p>OCCULTAMENTO/ DISTRUZIONE/ ALTERAZIONE DELL'ATTO</p> <p>SCADENZA DI TERMINI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PROCESSUALI</p> <p>DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE<sup>1</sup></p> <p>DISTRAZIONE DI SOMME</p>	<p>MANCATO RITIRO DI ATTI NOTIFICATI</p> <p>SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE DELL'ATTO</p> <p>INDICAZIONE DI TERMINE SCORRETTO CON CONSEGUENTI EFFETTI DECADENZIALI</p> <p>RIPRODUZIONE A SCOPO PERSONALE</p> <p>ALTERAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI SPESA</p>	INTERNO	<p>MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</p> <p>SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA</p> <p>INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'</p> <p>INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</p> <p>PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO</p>

<sup>1</sup> Informazioni coperte dal segreto professionale o comunque inerenti a dati personali.

SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
PROCESSO F12	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO
	(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)		(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)			
RISCHIO / EVENTO	PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHICI		IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO		(Probabilità x impatto)	
OCCULTAMENTO/ DISTRUZIONE/ ALTERAZIONE DELL'ATTO DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE OMESSA O NEGLIGENTE ATTIVITA' CON EFFETTI DECADENZIALI DOCUMENTI PROSSIMI ALLA SCADENZA NON TRATTATI CON PRIORITA' E IN TEMPO UTILE SCADENZA DI TERMINI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PROCESSUALI DISTRAZIONE DI SOMME	Grado di discrezionalità	2	Impatto economico	4	6,67	ALTO
	Complessità del processo	2				
	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	2	Impatto organizzativo	3		
	Valore economico e rilevanza esterna	3				
	Efficacia dei controlli esistenti	2	Impatto reputazionale	3		
	Precedenti eventi corruttivi	1				
	Media valore probabilità	2,00	Media valore impatto	3,33		

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PA Whistleblowing	SI	SI	Vedi allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi allegato 3	==				
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	misure di rotazione	25%	Occasionalmente su iniziativa delle singole sedi	Rilevazione periodica finalizzata al PTPCT	Rotazione secondo le previsioni del PTPCT in coerenza con il graduale inserimento di nuovo personale	SI	SI	Vedi allegato 3	



**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Informatizzazione dei processi	misure di controllo	75%	SI. Presenza di un sistema di scadenziari per le attività professionali che hanno termini	Allo stato non sono previsti monitoraggi.  (In progressivo aumento l'utilizzo da parte dei legali delle notifiche via PEC)	Potenziamento e miglioramento degli strumenti per lo svolgimento dell'attività contenziosa e di supporto ai processi telematici	SI (coerente con gli investimenti in corso)	NO	Entro 2021	La misura è prevista nel progetto di digitalizzazione dei processi in corso di realizzazione da parte di un RTI
Condivisione delle fasi procedurali	misure di controllo	50%	SI. L'attività è propedeutica ai depositi predisposti da avvocati e collaboratori	Piano della Performance					
Consultazione degli affari legali di propria competenza nella banca dati dell'Avvocatura dello Stato da parte delle amministrazioni patrocinate attraverso il portale "Extranet"	misure di trasparenza e di controllo sull'attività da parte dell'utenza	25%	SI	Piano della performance	Estensione delle amministrazioni ammesse alla consultazione	SI	SI	Continua	
Registrazioni e rendicontazioni di cassa e dei funzionari delegati SICOGE	misure di controllo  misure di semplificazione di processi/procedimenti	75%	SI	Annuale	==				
Pubblicazione controlli e rilievi sull'amministrazione	misure di trasparenza e di controllo sull'attività da parte dell'utenza	25%	SI	Semestrale	==				

**F13 - SCHEDA DI PROCESSO "NOTIFICHE A MEZZO SERVIZIO POSTALE"**

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F13	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	VII ATTIVITA' ESTERNA E AGENDA O STRUTTURA ANALOGA	ATTIVITA' ESTERNA E AGENDA	NOTIFICHE A MEZZO SERVIZIO POSTALE	ATTIVITA' RICHIESTA DALL'AVVOCATO INCARICATO	U.N.E.P. O POSTE ITALIANE <sup>1</sup>	DIRITTO PROCESSUALE: TERMINI E SCADENZE LEGGE N. 890/1982 LEGGE N. 69/2009 ART. 55	CONTROPARTE/I

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<p>TRASMISSIONE DA PARTE DELL'AVVOCATO O DEL COLLABORATORE DELL'ATTO DA NOTIFICARE IN ORIGINALE E IN TANTE COPIE QUANTE SONO LE CONTROPARTI CUI NOTIFICARE</p> <p><b>Notifiche ex L. 890/1982</b> VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA RELATA E DELLA PRESENZA DEL NUMERO DI COPIE NECESSARIO</p> <p>SELEZIONE DELLE NOTIFICHE DA ESEGUIRE FUORI COMUNE TRAMITE UFFICIALE GIUDIZIARIO A MEZZO SERVIZIO POSTALE</p> <p>RILEGATURA E CONTRASSEGNO DELL'ORIGINALE (CHE DOVRA' ESSERE RESTITUITO) E DELLE COPIE APPOSIZIONE DEL TIMBRO<sup>2</sup></p> <p>COMPILAZIONE DI AVVISO DI NOTIFICAZIONE DI ATTO DI IMPUGNAZIONE DI SENTENZA IN CASO DI RICORSO PER CASSAZIONE</p> <p>CONSEGNA PRESSO L'UFFICIO UNEP<sup>3</sup></p> <p>CONSEGNA A POSTE ITALIANE CHE SI OCCUPA DELLA SPEDIZIONE DELLA RACCOMANDATA</p> <p>PROTOCOLLO E INSERIMENTO CODICE ATTO E DATA DI SPEDIZIONE DELLA NOTIFICA (APERTURA NUOVA FASE SE PERTINENTE) REGISTRAZIONE A SISTEMA DEGLI AVVISI DI RICEVIMENTO RESTITUITI (ANNOTAZIONE DATA DI AVVENUTA NOTIFICA)</p> <p>CONSEGNA ALL'AVVOCATO</p>	<p>AVVOCATO INCARICATO / COLLABORATORE / SERVIZIO AUSILIARIO</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VII O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>UNEP / POSTE ITALIANE</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VII O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>SERVIZIO AUSILIARIO</p>	<p>OCCULTAMENTO/ DISTRUZIONE/ ALTERAZIONE DELL'ATTO</p> <p>DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE<sup>4</sup></p> <p>OMESSA O NEGLIGENTE ATTIVITA' CON EFFETTI DECADENZIALI</p> <p>DOCUMENTI PROSSIMI ALLA SCADENZA NON TRATTATI CON PRIORITA' E IN TEMPO UTILE</p>	<p>SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE DELL'ATTO</p> <p>RIPRODUZIONE A SCOPO PERSONALE</p> <p>NEGLIGENZA NELLA VALUTAZIONE DELLE URGENZE</p> <p>INDICAZIONE DI TERMINE SCORRETTO CON CONSEGUENTI EFFETTI DECADENZIALI</p>	<p>INTERNO</p> <p>ESTERNO</p> <p>INTERNO</p>	<p>MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</p> <p>SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA</p> <p>INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'</p> <p>INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</p> <p>PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO</p>

<sup>1</sup> La notificazione degli atti giudiziari è un servizio rientrante nel servizio postale universale "riservato", cioè erogato in esclusiva da Poste Italiane (cfr. AGCOM).

<sup>2</sup> Il timbro reca la dichiarazione che la notifica avviene a mezzo del servizio postale e la firma dell'ufficiale giudiziario.

<sup>3</sup> L'attività può essere svolta in convenzione con Poste Italiane e UNEP, con personale Poste distaccato presso l'Avvocatura.

<sup>4</sup> Informazioni coperte dal segreto professionale o comunque inerenti a dati personali.

**F13 - SCHEDA DI PROCESSO "NOTIFICHE A MEZZO SERVIZIO POSTALE"**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<p><b>Notifiche ex L. 69/2009 art. 55</b>            VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA RELATA E DELLA PRESENZA DEL NUMERO DI COPIE NECESSARIO</p> <p>REGISTRAZIONE E SPEDIZIONE DELLE RACCOMANDATE DA PARTE DI POSTE ITALIANE <sup>5</sup></p> <p>PROTOCOLLO E INSERIMENTO CODICE ATTO E DATA DI SPEDIZIONE DELLA NOTIFICA (APERTURA NUOVA FASE SE PERTINENTE)            REGISTRAZIONE A SISTEMA DEGLI AVVISI DI RICEVIMENTO RESTITUITI (ANNOTAZIONE DATA DI AVVENUTA NOTIFICA)</p> <p>CONSEGNA ALL'AVVOCATO</p>	<p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VII            O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>POSTE ITALIANE</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VII</p> <p>SERVIZIO AUSILIARIO</p>		<p>COME SOPRA</p>	<p>INTERNO</p> <p>ESTERNO</p> <p>INTERNO</p>	<p>COME SOPRA</p>

<sup>5</sup> L'attività può essere svolta in convenzione con Poste Italiane, con personale distaccato presso l'Avvocatura.

SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
PROCESSO F13 Notifiche a mezzo servizio postale	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE DEL RISCHIO (Probabilità x impatto)	CLASSE DI RISCHIO
	(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)		(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)			
RISCHIO / EVENTO	PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHICI		IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO			
OCCULTAMENTO/ DISTRUZIONE/ ALTERAZIONE DELL'ATTO DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE OMESSA O NEGLIGENTE ATTIVITA' CON EFFETTI DECADENZIALI DOCUMENTI PROSSIMI ALLA SCADENZA NON TRATTATI CON PRIORITA' E IN TEMPO UTILE	Grado di discrezionalità	2	Impatto economico	4	6,67	ALTO
	Complessità del processo	2				
	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	2	Impatto organizzativo	3		
	Valore economico e rilevanza esterna	3				
	Efficacia dei controlli esistenti	2	Impatto reputazionale	3		
	Precedenti eventi corruttivi	1				
	Media valore probabilità	2,00	Media valore impatto	3,33		

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PA Whistleblowing	SI	SI	Vedi allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi allegato 3	==				
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	misure di rotazione	25%	Occasionalmente su iniziativa delle singole sedi	Rilevazione periodica finalizzata al PTPCT	Rotazione secondo le previsioni del PTPCT in coerenza con il graduale inserimento di nuovo personale	SI	SI	Vedi allegato 3	

**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

<b>FATTORI ABILITANTI: MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</b> <b>SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA</b> <b>INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'</b> <b>INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>									
MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Informatizzazione dei processi	misure di controllo	75%	SI. Presenza di un sistema di scadenziari per le attività professionali che hanno termini	Allo stato non sono previsti monitoraggi.  (In progressivo aumento l'utilizzo da parte dei legali delle notifiche via PEC)	Potenziamento e miglioramento degli strumenti per lo svolgimento dell'attività contenziosa e di supporto ai processi telematici	SI (coerente con gli investimenti in corso)	NO	Entro 2021	La misura è prevista nel progetto di digitalizzazione dei processi in corso di realizzazione da parte di un RTI
Condivisione delle fasi procedurali	misure di controllo	50%	SI. L'attività è propedeutica ai depositi predisposti da avvocati e collaboratori	Piano della Performance					
Consultazione degli affari legali di propria competenza nella banca dati dell'Avvocatura dello Stato da parte delle amministrazioni patrocinate attraverso il portale "Extranet"	misure di trasparenza e di controllo sull'attività da parte dell'utenza	25%	SI	Piano della performance	Estensione delle amministrazioni ammesse alla consultazione	SI	SI	Continuativa	

**F14 - SCHEDA DI PROCESSO "DEPOSITO CARTACEO O DELLA COPIA DI CORTESIA"**

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F14	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	VII ATTIVITA' ESTERNA E AGENDA O STRUTTURA ANALOGA	ATTIVITA' ESTERNA E AGENDA	DEPOSITO CARTACEO O DELLA COPIA DI CORTESIA <sup>1</sup>	ATTIVITA' RICHIESTA DALL'AVVOCATO INCARICATO	DEPOSITO CARTACEO ENTRO I TERMINI UTILI	DIRITTO PROCESSUALE; TERMINI E SCADENZE  DIGITALIZZAZIONE DI ALCUNI RITI (PCT; PAT) E NON ALTRI (CASSAZIONE) CON RESIDUA TRATTAZIONE DI DOCUMENTAZIONE CARTACEA	AUTORITA' GIUDIZIARIA

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<b>Deposito cartaceo</b>  RICEZIONE DELL'ATTO DA DEPOSITARE DALL'AVVOCATO INCARICATO O DAL COLLABORATORE  VERIFICA DEL CONTENUTO DEL FASCICOLO (IN RELAZIONE AL RITO, AL GRADO DI GIUDIZIO, SE ATTORE O CONVENUTO) E DEL NUMERO DI COPIE NECESSARIE  ACCERTAMENTO DEL NUMERO DI RUOLO GENERALE SE NON INDICATO  ACCERTAMENTO DELL'UDIENZA EFFETTIVA IN CASO DI COSTITUZIONE A SEGUITO DI CITAZIONE  COMPILAZIONE DI EVENTUALE MODULISTICA ACCESSORIA PER LA CANCELLERIA  PROTOCOLLO IN USCITA <sup>2</sup> DELL'ATTO DA DEPOSITARE CON INDICAZIONE CODICE ATTO, NUMERO DI CONTENZIOSO, GIURISDIZIONE E LOCALITA'  CONSEGNA PRESSO LA CANCELLERIA DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA COMPETENTE CHE ATTESTA L'AVVENUTO DEPOSITO <sup>3</sup>	AVVOCATO INCARICATO/ COLLABORATORE /SERVIZIO AUSILIARIO    UNITA' ORGANICA UFFICIO VII O STRUTTURA ANALOGA	OCCULTAMENTO / DISTRUZIONE / ALTERAZIONE DEL DOCUMENTO/ATTO  DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE <sup>4</sup>  DOCUMENTI URGENTI E PROSSIMI ALLA SCADENZA NON TRATTATI CON PRIORITA' E IN TEMPO UTILE  OMESSA O NEGLIGENTE ATTIVITA' CON EFFETTI DECADENZIALI	SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE TOTALE O PARZIALE DEL DOCUMENTO/ATTO  RIPRODUZIONE A SCOPO PERSONALE  OCCULTAMENTO, ANCHE TEMPORANEO, DEL FASCICOLO, SIMULANDO UN DISGUIDO NEL TRASFERIMENTO DA UN UFFICIO ALL'ALTRO, AL FINE DI IMPEDIRE IL DEPOSITO NEI TERMINI  NEGLIGENZA NELLA VALUTAZIONE DELLE URGENZE	INTERNO	MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI  SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA  INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'  INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI  PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI  IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO

<sup>1</sup> Nel processo telematico è richiesto, oltre al deposito telematico, il deposito cartaceo di copie degli atti difensivi e delle memorie, nonché dei documenti allegati.

<sup>2</sup> Al protocollo si provvede anche ad avvenuto deposito quando non sia stato possibile eseguirlo prima in quanto occorre dare priorità agli adempimenti soggetti a scadenza.

<sup>3</sup> Si procede allo stesso modo anche per i depositi aggiuntivi che devono essere riuniti al fascicolo principale presso la cancelleria.

<sup>4</sup> Informazioni coperte dal segreto professionale o comunque inerenti a dati personali.





**F14 - SCHEDA DI PROCESSO "DEPOSITO CARTACEO O DELLA COPIA DI CORTESIA"**
**SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

PROCESSO F14 Deposito cartaceo o della copia di cortesia	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO
	(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)		(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)			
RISCHIO / EVENTO	PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHINO		IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO		(Probabilità x impatto)	
OCCULTAMENTO / DISTRUZIONE / ALTERAZIONE DEL DOCUMENTO/ATTO	Grado di discrezionalità	2	Impatto economico	4	6,67	ALTO
	Complessità del processo	2				
DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI RISERVATE	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	2	Impatto organizzativo	3		
DOCUMENTI URGENTI E PROSSIMI ALLA SCADENZA NON TRATTATI CON PRIORITA' E IN TEMPO UTILE	Valore economico e rilevanza esterna	3				
OMESSA O NEGLIGENTE ATTIVITA' CON EFFETTI DECADENZIALI	Efficacia dei controlli esistenti	2	Impatto reputazionale	3		
	Precedenti eventi corruttivi	1				
	Media valore probabilità	2,00	Media valore impatto	3,33		

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PA Whistleblowing	SI	SI	Vedi allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi allegato 3	==				
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	misure di rotazione	25%	Occasionalmente su iniziativa delle singole sedi	Rilevazione periodica finalizzata al PTPCT	Rotazione secondo le previsioni del PTPCT in coerenza con il graduale inserimento di nuovo personale	SI	SI	Vedi allegato 3	

**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Informatizzazione dei processi	misure di controllo	75%	Si. Presenza di un sistema di scadenziari per le attività professionali che hanno termini.	Allo stato non sono previsti monitoraggi (In ragione della progressiva riduzione della circolazione di documenti cartacei anche nelle cause che richiedono ancora adempimenti materiali)	Potenziamento e miglioramento degli strumenti per lo svolgimento dell'attività contenziosa e di supporto ai processi telematici	SI (coerente con gli investimenti in corso)	NO	Entro 2021	La misura è prevista nel progetto di digitalizzazione dei processi in corso di realizzazione da parte di un RTI
Consultazione degli affari legali di propria competenza nella banca dati dell'Avvocatura dello Stato da parte delle amministrazioni patrocinate attraverso il portale "Extranet"	misure di trasparenza e di controllo sull'attività da parte dell'utenza	25%	SI	Piano della performance	Estensione delle amministrazioni ammesse alla consultazione	SI	SI	Continuativa	

**F15 - SCHEDA DI PROCESSO "GESTIONE ACCERTAMENTI E ALTRI INCOMBENTI PRESSO CANCELLERIE FISICHE E TELEMATICHE"**

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F15	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	VII ATTIVITA' ESTERNA E AGENDA O STRUTTURA ANALOGA	ATTIVITA' ESTERNA E AGENDA	GESTIONE ACCERTAMENTI E ALTRI INCOMBENTI PRESSO CANCELLERIE FISICHE E TELEMATICHE	ATTIVITA' RICHIESTA DALL'AVVOCATO INCARICATO O ESEGUITA D'UFFICIO	ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONE O AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI	DIRITTO PROCESSUALE NORMATIVA SUL PCT /PAT	AVVOCATO INCARICATO

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<p><b>Gestione accertamenti richiesti dall'Avvocato incaricato</b></p> <p>RICEZIONE DELLA RICHIESTA DALL'AVVOCATO INCARICATO O DAL COLLABORATORE <sup>1</sup> (di accertamento numero di ruolo, avvenuto deposito della controparte, presentazione e ritiro istanze 369 c.p.c., ritiro di ricevute, di documentazione, richiesta e ritiro sentenze in copia autentica e formula esecutiva, ecc.)</p> <p>PRESA IN CARICO DELLA RICHIESTA</p> <p>SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' RICHIESTA PRESSO LA CANCELLERIA COMPETENTE (ON LINE QUANDO POSSIBILE)</p> <p>COMUNICAZIONE DELL'INFORMAZIONE O DELLA DOCUMENTAZIONE AL RICHIEDENTE (inserimento a sistema se necessario)</p> <p>CHIUSURA DELLA RICHIESTA</p>	<p>AVVOCATO INCARICATO/ COLLABORATORE/ SERVIZIO AUSILIARIO</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VII O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO V O STRUTTURA ANALOGA / SERVIZIO AUSILIARIO</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VII O STRUTTURA ANALOGA</p>	<p>OMESSA O NEGLIGENTE ATTIVITA'</p> <p>SCADENZA DI TERMINI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PROCESSUALI</p>	<p>OMESSO CONTROLLO SULLE CODE DI LAVORO</p> <p>CANCELLAZIONE DI MESSAGGI</p> <p>MANCATA ESECUZIONE DELL'ATTIVITA' RICHIESTA DALL'AVVOCATO INCARICATO</p> <p>NEGLIGENZA NELLA VALUTAZIONE DELLE URGENZE</p>	<p>INTERNO</p>	<p>MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</p> <p>SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA</p> <p>INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'</p> <p>INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</p> <p>PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO</p>

<sup>1</sup> Presso l'Avvocatura Generale è presente un sistema di trouble ticketing per la gestione delle richieste all'Ufficio Esterno Agenda.

**F15 - SCHEDA DI PROCESSO "GESTIONE ACCERTAMENTI E ALTRI INCOMBENTI PRESSO CANCELLERIE FISICHE E TELEMATICHE"**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<p><b>Gestione accertamenti d'ufficio</b></p> <p>ACQUISIZIONE PERIODICA (GIORNALIERA, SETTIMANALE, O SECONDO NECESSITA') DAI PORTALI TELEMATICI O DALLE CANCELLERIE FISICHE PER TUTTE LE GIURISDIZIONI DI LISTE DI DEPOSITO DI RICORSI O DI ATTI DI CITAZIONE</p> <p>ACQUISIZIONE PERIODICA (GIORNALIERA, SETTIMANALE, O SECONDO NECESSITA') DI LISTE O RUOLI DI UDIENZA DAI PORTALI TELEMATICI O DALLE CANCELLERIE FISICHE PER TUTTE LE GIURISDIZIONI</p> <p>ACQUISIZIONE PERIODICA (GIORNALIERA, SETTIMANALE, O SECONDO NECESSITA') DI DOCUMENTI, SENTENZE, ECC. DALLE CANCELLERIE FISICHE PER TUTTE LE GIURISDIZIONI</p> <p>ACCERTAMENTO DEI RICORSI O CITAZIONI E DELLE UDIENZE AFFERENTI A CAUSE TRATTATE DALL'AVVOCATURA ED ACQUISIZIONE DEL NUMERO DI RUOLO<sup>2</sup></p> <p>RICERCA DELL'AFFARE LEGALE E SUO AGGIORNAMENTO CON INSERIMENTO A SISTEMA DELLE INFORMAZIONI MANCANTI (sezione, giudice, data di udienza, aula, numero di chiamata, codice motivazione per scadenza, ecc.)</p> <p>STAMPA LISTINI AGGIORNATI SECONDO LA CONSUETA PERIODICITA'<sup>3</sup></p> <p>DISTRIBUZIONE AGLI AVVOCATI</p> <p>EVENTUALE INOLTRO ATTI E DOCUMENTI AD ALTRI SETTORI O UFFICI</p>	<p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VII O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO V O STRUTTURA ANALOGA / SERVIZIO AUSILIARIO</p>	<p>OMESSA O NEGLIGENTE ATTIVITA'</p> <p>SCADENZA DI TERMINI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PROCESSUALI</p>	<p>INDICAZIONE DI TERMINE SCORRETTO CON CONSEGUENTI EFFETTI DECADENZIALI</p> <p>NEGLIGENZA NELLA VALUTAZIONE DELLE URGENZE</p>	<p>INTERNO</p>	<p>MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</p> <p>SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA</p> <p>INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'</p> <p>INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</p> <p>PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO</p>

<sup>2</sup> Per le cause nelle quali l'Avvocatura non si è ancora costituita.

<sup>3</sup> Per la gestione dei listini v. processo F16.

SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
PROCESSO F20 Rendicontazione quadrimestrale degli onorari	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO
	(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)		(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)			
RISCHIO / EVENTO	PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHICI		IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO		(Probabilità x impatto)	
MANCATA O ERRATA REGISTRAZIONE DI QUIETANZA  ERRORI NELLA RENDICONTAZIONE	Grado di discrezionalità	1	Impatto economico	2	2,50	BASSO
	Complessità del processo	3				
	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	1	Impatto organizzativo	2		
	Valore economico e rilevanza esterna	2				
	Efficacia dei controlli esistenti	1	Impatto reputazionale	1		
	Precedenti eventi corruttivi	1				
	Media valore probabilità	1,50	Media valore impatto	1,67		

**F15 - SCHEDA DI PROCESSO "GESTIONE ACCERTAMENTI E ALTRI INCOMBENTI PRESSO CANCELLERIE FISICHE E TELEMATICHE"**
**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASIE TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PA Whistleblowing	SI	SI	Vedi allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi allegato 3	==				

**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Informatizzazione dei processi	misure di controllo	75%	SI. Presenza di un sistema di scadenziari per le attività professionali che hanno termini  Presso l'AGS presenza di un sistema CMDBuild per la gestione delle richieste di accertamento	Allo stato non sono previsti monitoraggi (In ragione della progressiva riduzione della circolazione di documenti cartacei anche nelle cause che richiedono ancora adempimenti materiali)	Potenziamento e miglioramento degli strumenti per lo svolgimento dell'attività contenziosa e di supporto ai processi telematici	SI (coerente con gli investimenti in corso)	NO	Entro 2021	La misura è prevista nel progetto di digitalizzazione dei processi in corso di realizzazione da parte di un RTI
Consultazione degli affari legali di propria competenza nella banca dati dell'Avvocatura dello Stato da parte delle amministrazioni patrocinate attraverso il portale "Extranet"	misure di trasparenza e di controllo sull'attività da parte dell'utenza	25%	SI	Piano della performance	Estensione delle amministrazioni ammesse alla consultazione	SI	SI	Continua tiva	



**F16 - SCHEDA DI PROCESSO "GESTIONE LISTINI DI UDIENZA E BIGLIETTI DI CANCELLERIA"**

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F16	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	VII ATTIVITA' ESTERNA E AGENDA O STRUTTURA ANALOGA	ATTIVITA' ESTERNA E AGENDA	GESTIONE LISTINI DI UDIENZA E BIGLIETTI DI CANCELLERIA <sup>1</sup>	COMUNICAZIONI E NOTIFICAZIONI VIA PEC O CARTACEE A CURA DELLE CANCELLERIE o INFORMAZIONI PRESENTI A SISTEMA o INFORMAZIONI FORNITE DA AVVOCATI O PROCURATORI PREZENZIANTI ALLE UDIENZE	AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI  PRODUZIONE DEI LISTINI CON CONGRUO ANTICIPO RISPETTO AI TURNI DI UDIENZA	DIRITTO PROCESSUALE  NORMATIVA SUL PCT /PAT	AVVOCATO INCARICATO

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<p>CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA CASELLA DI POSTA IN CUI CONFLUISCONO I BIGLIETTI DI CANCELLERIA, PROTOCOLLATI AUTOMATICAMENTE E DELLA CODA DI LAVORO "PROTOCOLLO DA EMAIL"</p> <p>LETTURA E STAMPA (SE PREVISTO) DEL BIGLIETTO</p> <p>RICEZIONE DELLE COMUNICAZIONI DI CANCELLERIA CARTACEE<sup>2</sup> DALL'UFFICIO V</p> <p>INSERIMENTO A SISTEMA DELLE NOTIZIE COMUNICATE DALLA CANCELLERIA (sezione, giudice, data di udienza, aula, numero di chiamata, codice motivazione per scadenza, ecc.)</p> <p>STAMPA LISTINI AGGIORNATI SECONDO LA CONSUETA PERIODICITA' <sup>3</sup></p> <p>DISTRIBUZIONE AGLI AVVOCATI</p>	<p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VII O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO V O STRUTTURA ANALOGA / SERVIZIO AUSILIARIO</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VII O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>SERVIZIO AUSILIARIO</p>	<p>OMESSA O NEGLIGENTE ATTIVITA'</p> <p>ELIMINAZIONE DOLOSA DI MESSAGGI</p> <p>OCCULTAMENTO / DISTRUZIONE / ALTERAZIONE DEL DOCUMENTO / ATTO</p> <p>SCADENZA DI TERMINI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PROCESSUALI</p>	<p>OMESSO CONTROLLO SULLE CODE DI LAVORO</p> <p>CANCELLAZIONE DI MESSAGGI</p> <p>SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE DEL DOCUMENTO / ATTO</p> <p>INDICAZIONE DI TERMINE SCORRETTO CON CONSEGUENTI EFFETTI DECADENZIALI</p>	INTERNO	<p>MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</p> <p>SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA</p> <p>INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'</p> <p>INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</p> <p>PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO</p>
<p>TRASMISSIONE DA PARTE DELL'AVVOCATO O DEL PROCURATORE PREZENZIANTE ALLE UDIENZE DEL LISTINO ANNOTATO CON GLI AGGIORNAMENTI DA INSERIRE</p> <p>INSERIMENTO A SISTEMA DELLE NOTIZIE ANNOTATE IN UDIENZA (numero di udienza, orario, motivazione, scadenze ed eventuali variazioni necessarie, data di deposito di eventuale sentenza a verbale)</p> <p>STAMPA LISTINI AGGIORNATI SECONDO LA CONSUETA PERIODICITA'</p> <p>DISTRIBUZIONE AGLI AVVOCATI</p>	<p>AVVOCATO O PROCURATORE/SERVIZIO AUSILIARIO</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VII O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>SERVIZIO AUSILIARIO</p>	<p>OCCULTAMENTO / DISTRUZIONE / ALTERAZIONE DEL DOCUMENTO / ATTO</p> <p>SCADENZA DI TERMINI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PROCESSUALI</p>	<p>SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE DEL DOCUMENTO / ATTO</p> <p>INDICAZIONE DI TERMINE SCORRETTO CON CONSEGUENTI EFFETTI DECADENZIALI</p>	INTERNO	<p>MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</p> <p>SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA</p> <p>INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'</p> <p>INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</p> <p>PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO</p>

<sup>1</sup> Gli avvisi di deposito sentenza sono pertinenti al processo F17. I biglietti di cancelleria che comportano impianto o altra attività di competenza dell'Ufficio V sono trattati secondo il processo F2.

<sup>2</sup> Poiché le comunicazioni cartacee sono notificate tramite ufficiale giudiziario, la trattazione avviene secondo il processo F1.

<sup>3</sup> Nei listini confluiscono anche le udienze accertate come da processo F15.

SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
PROCESSO F16 Gestione listini di udienza e biglietti di cancelleria	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO
	(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)		(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)			
RISCHIO / EVENTO	PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHICI		IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO		(Probabilità x impatto)	
OMESSA O NEGLIGENTE ATTIVITA' ELIMINAZIONE DOLOSA DI MESSAGGI	Grado di discrezionalità	2	Impatto economico	1	2,78	BASSO
	Complessità del processo	2				
SCADENZA DI TERMINI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PROCESSUALI	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	2	Impatto organizzativo	3		
	Valore economico e rilevanza esterna	1				
OCCULTAMENTO / DISTRUZIONE / ALTERAZIONE DEL DOCUMENTO / ATTO	Efficacia dei controlli esistenti	2	Impatto reputazionale	1		
	Precedenti eventi corruttivi	1				
	Media valore probabilità	1,67		Media valore impatto		

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione della RPCT	Attivazione della procedura informatica PA Whistleblowing	SI	SI	Vedi allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione della RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi allegato 3	==				

**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Informatizzazione dei processi	<p>Obbligatoria per normativa di settore</p> <p>misure di controllo</p> <p>misure di semplificazione di processi/procedimenti</p>	100%	<p>Protocollo dei documenti digitali pervenuti via PEC, posta elettronica e cooperazioni e applicativa</p> <p>Conservazione di metadati sui sistemi di trasmissione con possibilità di risalire all'azione dolosa</p> <p>Presenza di un sistema di scadenziari per le attività professionali che hanno termini</p>	<p>Piano della performance</p> <p>A campione</p> <p>Allo stato non sono previsti monitoraggi</p>	<p>Adozione di strumenti software innovativi per il lavoro collaborativo e in mobilità</p>	SI (coerente con gli investimenti in corso)	NO	Entro 2021	La misura è prevista nel progetto di digitalizzazione dei processi in corso di realizzazione da parte di un RTI
Consultazione degli affari legali di propria competenza nella banca dati dell'Avvocatura dello Stato da parte delle amministrazioni patrocinate attraverso il portale "Extranet"	misure di trasparenza e di controllo sull'attività da parte dell'utenza	25%	SI	Piano della performance	Estensione delle amministrazioni ammesse alla consultazione	SI	SI	Continuativa	

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F17	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	VII ATTIVITA' ESTERNA E AGENDA O STRUTTURA ANALOGA	ATTIVITA' ESTERNA E AGENDA	GESTIONE SENTENZE E ALTRI PROVVEDIMENTI DECISORI	COMUNICAZIONI E NOTIFICAZIONI VIA PEC O CARTACEE A CURA DELLE CANCELLERIE O RITIRO PRESSO LE MEDESIME o AVVOCATI o UFFICIO V	ACQUISIZIONE DELLA SENTENZA ALL'AFFARE LEGALE PERTINENTE CON AGGIORNAMENTO DEI SISTEMI  INOLTRO PER LE SUCCESSIVE ATTIVITA'	DIRITTO PROCESSUALE  NORMATIVA SUL PCT /PAT	AVVOCATO INCARICATO  AMMINISTRAZIONE PATROCINATA  UFFICIO VIII LIQUIDAZIONE E RECUPERO ONORARI

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<p>CONTROLLO QUOTIDIANO DELLE CASELLE DI POSTA IN CUI CONFLUISCONO I BIGLIETTI DI CANCELLERIA, PROTOCOLLATI AUTOMATICAMENTE</p> <p>LETTURA E STAMPA (SE PREVISTO) DEL BIGLIETTO CHE CONTIENE L'AVVISO DI DEPOSITO DELLA SENTENZA</p> <p>ACQUISIZIONE DELLE SENTENZE DI GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA TRAMITE COOPERAZIONE APPLICATIVA</p> <p>ACQUISIZIONE DA ALTRI CANALI (ALTRO SETTORE DELL'UFFICIO PER LE SENTENZE RITIRATE A MANO; AVVOCATI; UFFICIO V); SCANSIONE DELLA SENTENZA SE CARTACEA<sup>1</sup></p> <p>DISAMINA DELLA SENTENZA (O ALTRO PROVVEDIMENTO) E RICERCA AFFARE LEGALE DA ASSOCIARE SE NECESSARIO</p> <p>PROTOCOLLAZIONE E INSERIMENTO A SISTEMA DELLE INFORMAZIONI PERTINENTI [autorità giudiziaria, località, codice di tipologia di provvedimento, numero di sentenza, motivazione dell'esito, esito della sentenza (favorevole/sfavorevole), scadenza, spese (vinte o non vinte), anno, data di emissione, data di deposito e data di notifica]</p> <p>TRASMISSIONE DELL'AVVISO DI DEPOSITO PROTOCOLLATO ALL'AVVOCATO INCARICATO (il provvedimento è presente a sistema)</p> <p>TRASMISSIONE DELLA STAMPA DELLA SENTENZA PROTOCOLLATA (SE SENTENZA FAVOREVOLE CON SPESE VINTE LIQUIDATE) ALL'UFFICIO VIII LIQUIDAZIONE E RECUPERO ONORARI</p>	<p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VII O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>UFFICIO DI PROVENIENZA / SERVIZIO AUSILIARIO</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VII O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VII O STRUTTURA ANALOGA / SERVIZIO AUSILIARIO</p>	<p>OMESSA O NEGLIGENTE ATTIVITA'</p> <p>ELIMINAZIONE DOLOSA DI MESSAGGI</p> <p>OCCULTAMENTO / DISTRUZIONE / ALTERAZIONE DEL DOCUMENTO / ATTO</p> <p>SCADENZA DI TERMINI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PROCESSUALI</p> <p>MANCATA RISCOSSIONE DI ONORARI SPETTANTI</p>	<p>OMESSO CONTROLLO SULLE CODE DI LAVORO</p> <p>CANCELLAZIONE DI MESSAGGI</p> <p>SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE DEL DOCUMENTO / ATTO</p> <p>INDICAZIONE DI TERMINE SCORRETTO CON CONSEGUENTI EFFETTI DECADENZIALI</p> <p>INDICAZIONE SCORRETTA DELL'ESITO DELLE SPESE<sup>2</sup></p> <p>MANCATO INVIO DELLA SENTENZA ALL'UFFICIO VIII LIQUIDAZIONE<sup>3</sup></p>	<p>INTERNO</p>	<p>MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</p> <p>SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA</p> <p>INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'</p> <p>INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</p> <p>PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO</p> <p>MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</p> <p>SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA</p> <p>INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'</p> <p>PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE</p> <p>UN CONTESTO SOCIO-ECONOMICO DEBOLE POTREBBE DETERMINARE UN AUMENTO DEL RISCHIO SUL PROCESSO</p>

<sup>1</sup> Attività eventuale; al momento la scarsità di risorse non consente tale adempimento.

<sup>2</sup> Se, in fase di protocollazione della sentenza, non è indicato l'esito favorevole delle spese, non si apre la coda di lavoro visibile dall'Ufficio Liquidazione.

<sup>3</sup> Poiché la lavorazione della sentenza da parte dell'Ufficio Liquidazione avviene, di norma, dopo alcuni anni, specie per sentenze di primo grado, dovendosi attendere lo svolgimento del processo in tutte le fasi e il passaggio in giudicato finale, la raccolta cartacea delle sentenze attualmente costituisce la base di lavoro per l'Ufficio Liquidazione.

SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
PROCESSO F17 Gestione sentenze e altri provvedimenti decisori	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO
	(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)		(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)			
RISCHIO / EVENTO	PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHICI		IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO		(Probabilità x impatto)	
OMESSA O NEGLIGENTE ATTIVITA' ELIMINAZIONE DOLOSA DI MESSAGGI OCCULTAMENTO / DISTRUZIONE / ALTERAZIONE DEL DOCUMENTO / ATTO SCADENZA DI TERMINI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PROCESSUALI MANCATA RISCOSSIONE DI ONORARI SPETTANTI	Grado di discrezionalità	3	Impatto economico	4	7,00	ALTO
	Complessità del processo	3				
	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	2	Impatto organizzativo	3		
	Valore economico e rilevanza esterna	3				
	Efficacia dei controlli esistenti	2	Impatto reputazionale	2		
	Precedenti eventi corruttivi	1				
	Media valore probabilità	2,33	Media valore impatto	3,00		

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PA Whistleblowing	SI	SI	Vedi allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi allegato 3	==				
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	misure di rotazione	25%	Occasionalmente su iniziativa delle singole sedi	Rilevazione periodica finalizzata al PTPCT	Rotazione secondo le previsioni del PTPCT in coerenza con il graduale inserimento di nuovo personale	SI	SI	Vedi allegato 3	

**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Informatizzazione dei processi	misure di controllo	75%	Conservazione di metadati sui sistemi di trasmissione con possibilità di risalire all'azione dolosa.  Notifica dell'arrivo di un nuovo provvedimento decisorio all'avvocato incaricato nella "scrivania digitale" e produzione di scadenziari.  I sistemi consentono controlli sulle code di lavoro e su tutte le fasi dell'affare legale.	A campione          Allo stato non sono previsti monitoraggi	Potenziamento e miglioramento degli strumenti per lo svolgimento dell'attività contenziosa e di supporto ai processi telematici    Evoluzione dei sistemi di riconoscimento e di gestione dei documenti secondo processi predefiniti (I.A.)	SI (coerente con gli investimenti in corso)	NO	Entro 2021	La misura è prevista nel progetto di digitalizzazione dei processi in corso di realizzazione da parte di un RTI
Condivisione delle fasi procedurali	misure di controllo	25%	SI. L'Ufficio VIII, anche se a distanza di tempo, verifica i provvedimenti decisorii e le relative registrazioni a sistema	Allo stato non sono previsti monitoraggi	==				
Consultazione degli affari legali di propria competenza nella banca dati dell'Avvocatura dello Stato da parte delle amministrazioni patrocinate attraverso il portale "Extranet"	misure di trasparenza e di controllo sull'attività da parte dell'utenza	25%	SI	Piano della performance	Estensione delle amministrazioni ammesse alla consultazione	SI	SI	Continua	tiva



**F18 - SCHEDA DI PROCESSO "RECUPERO SPESE LIQUIDATE IN SENTENZA"**

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F18	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	VIII LIQUIDAZIONE E RECUPERO ONORARI O STRUTTURA ANALOGA	LIQUIDAZIONE E RECUPERO ONORARI	RECUPERO SPESE LIQUIDATE IN SENTENZA	UFFICIO VII ATTIVITA' ESTERNA E AGENDA o AVVOCATO INCARICATO <sup>1</sup>	RICHIESTA DI PAGAMENTO	CODICE PROCEDURA CIVILE – CAPO IV  ART. 21 R.D. 30.10.1933, N. 1611  ART. 9 D.L. N. 90/2014	PARTE SOCCOMBENTE

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<p>TRASMISSIONE DALL'UFFICIO VII DELLA SENTENZA PROTOCOLLATA (SE SENTENZA FAVOREVOLE CON SPESE VINTE LIQUIDATE)</p> <p>DISAMINA DELLA SENTENZA E VERIFICA DELLE REGISTRAZIONI ESEGUITE A SISTEMA DALL'UFFICIO VII<sup>2</sup></p> <p>INVIO ALL'AVVOCATO INCARICATO<sup>3</sup> DI UNA FOTOCOPIA DELLA SENTENZA MUNITA DI VISTO DELL'UFFICIO CHE NE ATTESTA ESITO FAVOREVOLE E ACQUISIZIONE</p> <p>ARCHIVIAZIONE IN ATTESA DI LAVORAZIONE<sup>4</sup></p> <p>AVVIO DELLA LAVORAZIONE DELLA SENTENZA PASSATA IN GIUDICATO CON: RICOSTRUZIONE DELL'ITER DELLA CAUSA E VERIFICA DELL'ESITO DEFINITIVO DELLE SPESE DI LITE<sup>5</sup>; ACQUISIZIONE DI DATI E DOCUMENTI ANCHE CON RICERCHE SU BANCHE DATI ESTERNE, INDIVIDUAZIONE DEL/DEI DEBITORI CON CODICE FISCALE E RECAPITO</p> <p>APERTURA DELLA FASE LIQUIDATORIA DELL'AFFARE LEGALE NEL SISTEMA OPERATIVO CON: IMPORTO DA RECUPERARE (quota spettante alla sede), DATI DEL/DEI DEBITORI, IMPUTAZIONE DEL DEBITO. CREAZIONE DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO</p> <p>SPEDIZIONE CON RACCOMANDATA R.R. O PEC DELLA RICHIESTA CON ALLEGATA SENTENZA/E</p> <p>VALUTAZIONE DI EVENTUALI RICHIESTE DI RATEIZZAZIONE E REGISTRAZIONE DEL PIANO DI RECUPERO DELLE QUOTE</p> <p>NUOVE RICERCHE NEL CASO IN CUI IL DEBITORE NON SIA STATO REPERITO. INVIO DELLA RICHIESTA AD ALTRO INDIRIZZO SE TROVATO</p>	<p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VII O STRUTTURA ANALOGA / SERVIZIO AUSILIARIO</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VIII O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VIII O STRUTTURA ANALOGA / SERVIZIO AUSILIARIO</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VIII O STRUTTURA ANALOGA</p>	<p>DECORRENZA DELLA PRESCRIZIONE</p> <p>OMISSIONE ADEGUATA ISTRUTTORIA PER FAVORIRE TALUNI DEBITORI</p> <p>OMISSIONE O ALTERAZIONE IMPORTI PER FAVORIRE TALUNI DEBITORI</p> <p>INGIUSTIFICATA ARCHIVIAZIONE PER FAVORIRE IL DEBITORE</p> <p>MANCATA RISCOSSIONE DI ONORARI SPETTANTI</p> <p>DISTRAZIONE DI SOMME</p>	<p>SOTTRAZIONE O MANOMISSIONE DELLA SENTENZA</p> <p>MANCATO INVIO DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO ENTRO IL TERMINE DI PRESCRIZIONE</p> <p>NON ESEGUITE LE NECESSARIE RICERCHE PER L'INDIVIDUAZIONE DEL/DEI DEBITORE/I</p> <p>MANCATA REGISTRAZIONE A SISTEMA DEL DEBITO O DELLE RATE</p> <p>INVIO AGLI ATTI DI PRATICHE NON CONCLUSE</p> <p>ALTERAZIONE DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO CON INDICAZIONE DI QUOTE FITTIZIE DA VERSARE A CONTI PERSONALI</p>	<p>INTERNO</p>	<p>MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</p> <p>INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'</p> <p>INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</p> <p>PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>UN CONTESTO SOCIO-ECONOMICO DEBOLE POTREBBE DETERMINARE UN AUMENTO DEL RISCHIO SUL PROCESSO</p>

<sup>1</sup> A volte l'avvocato incaricato invia direttamente all'Ufficio VIII la sentenza favorevole insieme al fascicolo dell'affare legale. La sentenza è comunque trasmessa anche dall'Ufficio VII.

<sup>2</sup> In questa fase si verifica se la sentenza è effettivamente favorevole (altrimenti viene inoltrata all'avvocato incaricato) e se l'Avvocatura si è costituita.

<sup>3</sup> L'avvocato incaricato provvede a comunicare la decisione del giudice all'amministrazione patrocinata.

<sup>4</sup> Il recupero delle competenze può essere avviato se il titolo (sentenza, ordinanza) è divenuto irretrattabile per passaggio in giudicato, rinuncia o transazione, entro i termini di prescrizione di dieci anni dalla data di pubblicazione della sentenza.

<sup>5</sup> Nelle cause concluse positivamente presso l'avvocatura generale in cui vi siano state sentenze favorevoli in gradi di giudizio trattati da un'avvocatura distrettuale, è la distrettuale che provvede al recupero per l'intero giudizio.

**F18 - SCHEDA DI PROCESSO "RECUPERO SPESE LIQUIDATE IN SENTENZA"**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<p>SOLLECITO IN CASO DI MANCATO RISCONTRO NOTA ANDATA A BUON FINE</p> <p>IN CASO DI MANCATO PAGAMENTO DOPO IL SOLLECITO, AVVIAMENTO ALLA RISCOSSIONE MEDIANTE AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE</p> <p>CHIUSURA FASE LIQUIDATORIA<sup>6</sup> E ARCHIVIAZIONE IN CASO DI CREDITO INESIGIBILE</p>					

<sup>6</sup> Per la gestione dei pagamenti ricevuti v. processo F20.

SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
PROCESSO F18 Recupero spese liquidate in sentenza	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO
	(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)		(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)			
RISCHIO / EVENTO	PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHICI		IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO		(Probabilità x impatto)	
DECORRENZA DELLA PRESCRIZIONE OMISSIONE ADEGUATA ISTRUTTORIA PER FAVORIRE TALUNI DEBITORI OMISSIONE O ALTERAZIONE IMPORTI PER FAVORIRE TALUNI DEBITORI INGIUSTIFICATA ARCHIVIAZIONE PER FAVORIRE IL DEBITORE MANCATA RISCOSSIONE DI ONORARI SPETTANTI DISTRAZIONE DI SOMME	Grado di discrezionalità	2	Impatto economico	3	6,67	ALTO
	Complessità del processo	3				
	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	2	Impatto organizzativo	3		
	Valore economico e rilevanza esterna	3				
	Efficacia dei controlli esistenti	2	Impatto reputazionale	2		
	Precedenti eventi corruttivi	3				
	Media valore probabilità	2,50	Media valore impatto	2,67		

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO - INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PA Whistleblowing	SI	SI	Vedi allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi allegato 3	==				
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	misure di rotazione	25%	Occasionalmente su iniziativa delle singole sedi	Rilevazione periodica finalizzata al PTPCT	Rotazione secondo le previsioni del PTPCT in coerenza con il graduale inserimento di nuovo personale	SI	SI	Vedi allegato 3	

**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Informatizzazione dei processi	misure di controllo	75%	SI. Obbligo di utilizzo della procedura informatica per la gestione delle pratiche di recupero (Il sistema consente, tra l'altro, di elaborare l'elenco di tutte le sentenze passate in giudicato oppure di quelle di una singola autorità giudiziaria per annualità)	Piano della performance	Inserimento fin dall'impianto dell'affare di dati ulteriori (nomi di tutti i ricorrenti in cause collettive, codice fiscale di tutte le controparti) e digitalizzazione di tutte le fasi della causa  (Verifica delle funzionalità realizzate dal progetto Avvocatura dello Stato 2020 al fine di valutarne l'applicazione al processo)	SI (coerente con gli investimenti in corso)	NO	Entro il 2021	
Informatizzazione dei processi	misure di controllo	50%	SI Protocollo informatico  Scansione dei documenti cartacei anche in caso di invio a mano o postale	Piano della performance	==				
Verifiche sulle richieste di pagamento	misure di controllo	25%	SI. Le richieste sono sottoscritte da un avvocato dello Stato	Allo stato non sono previsti monitoraggi	Reportistiche periodiche di controllo sulle richieste di pagamento inviate e riscosse  (Verifica delle funzionalità realizzate dal progetto Avvocatura dello Stato 2020 al fine di valutarne l'applicazione al processo)	SI (coerente con gli investimenti in corso)	NO	Entro il 2021	

**F19 - SCHEDA DI PROCESSO "LIQUIDAZIONE E RECUPERO SPESE COMPENSATE"  
(da sentenze depositate ante 24 giugno 2014)**

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F19	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	VIII LIQUIDAZIONE E RECUPERO ONORARI O STRUTTURA ANALOGA	LIQUIDAZIONE E RECUPERO ONORARI	LIQUIDAZIONE E RECUPERO SPESE COMPENSATE DA SENTENZE DEPOSITATE ANTE 24/6/2014 <sup>1</sup>	ATTIVITA' ESEGUITA D'UFFICIO <sup>2</sup>	PRODUZIONE PARCELLA E RICHIESTA ECONOMICA	CODICE PROCEDURA CIVILE – CAPO IV  ART. 21 R.D. 30.10.1933, N. 1611  ART. 9 D.L. N. 90/2014	AMMINISTRAZIONE PATROCINATA

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<p>AVVIO DELLA LAVORAZIONE DELLA SENTENZA PASSATA IN GIUDICATO<sup>3</sup> CON: RICOSTRUZIONE DELL'ITER DELLA CAUSA E VERIFICA DELL'ESITO DEFINITIVO DELLE SPESE DI LITE<sup>4</sup>; INDIVIDUAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE DEBITRICE E DEL VALORE DELLA CAUSA<sup>5</sup></p> <p>APERTURA DELLA FASE LIQUIDATORIA DELL'AFFARE LEGALE NEL SISTEMA OPERATIVO E CREAZIONE DELLA PARCELLA<sup>6</sup> INDICANDO VALORE DELLA CAUSA, TARIFFARIO VIGENTE ALLA DATA DI DEPOSITO DELLA SENTENZA E CALCOLANDO LE RIDUZIONI E LE MAGGIORAZIONI APPLICATE</p> <p>APPROVAZIONE DELLA PARCELLA<sup>7</sup> E SPEDIZIONE TRAMITE POSTA O PEC DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO CON ALLEGATE LA PARCELLA E LA SENTENZA IN COPIA AUTENTICA</p> <p>ARCHIVIAZIONE IN ATTESA DEL PAGAMENTO<sup>8</sup></p>	UNITA' ORGANICA UFFICIO VIII O STRUTTURA ANALOGA	<p>OMESSA O NEGLIGENTE ATTIVITA'</p> <p>MANCATA RISCOSSIONE DI ONORARI SPETTANTI</p>	<p>DISTRUZIONE O DISPERSIONE DI DOCUMENTAZIONE</p> <p>MANCATA O RITARDATA ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO</p>	INTERNO	<p>MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</p> <p>INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</p> <p>PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO</p>

<sup>1</sup> Si tratta di un'attività in via di esaurimento, che riguarda sentenze depositate anteriormente all'entrata in vigore dell'art. 9 del D.L. 24/6/2014 n. 90 e non ancora lavorate.

<sup>2</sup> L'acquisizione delle sentenze definite con spese compensate da parte dell'Ufficio VII si è interrotta dopo l'entrata in vigore del D.L. n. 90/2014; in precedenza l'input del processo era quello indicato al processo F18.

<sup>3</sup> Il recupero delle competenze può essere avviato se il titolo (sentenza, ordinanza) è divenuto irretrattabile per passaggio in giudicato, rinuncia o transazione, se la causa è pienamente vinta e se l'Avvocatura ha svolto la difesa.

<sup>4</sup> Nelle cause concluse positivamente presso l'avvocatura generale in cui vi siano state sentenze favorevoli in gradi di giudizio trattati da un'avvocatura distrettuale, è la distrettuale che provvede al recupero per l'intero giudizio.

<sup>5</sup> L'amministrazione, nel corso della causa, potrebbe aver subito dei mutamenti di denominazione e di organizzazione; il valore della causa è il fattore più rilevante per la determinazione della tariffa forense.

<sup>6</sup> Salvo che non siano state adottate parcelle tipo o cumulative per taluni filoni seriali.

<sup>7</sup> La parcella è previamente approvata da alcuni avvocati all'uopo incaricati dall'avvocato generale.

<sup>8</sup> Per la gestione dei pagamenti ricevuti v. processo F20.

**F19 - SCHEDA DI PROCESSO "LIQUIDAZIONE E RECUPERO SPESE COMPENSATE"**  
**(da sentenze depositate ante 24 giugno 2014)**

<b>SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>						
<b>PROCESSO F19 LIQUIDAZIONE E RECUPERO SPESE COMPENSATE</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>				<b>VALORE DEL RISCHIO</b>	<b>CLASSE DI RISCHIO</b>
	<b>(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)</b>		<b>(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)</b>			
<b>RISCHIO / EVENTO</b>	<b>PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHICI</b>		<b>IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO</b>		<b>(Probabilità x impatto)</b>	
OMESSA O NEGLIGENTE ATTIVITA' MANCATA RISCOSSIONE DI ONORARI SPETTANTI	Grado di discrezionalità	2	Impatto economico	3	<b>5,33</b>	<b>MEDIO</b>
	Complessità del processo	3				
	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	2	Impatto organizzativo	3		
	Valore economico e rilevanza esterna	2				
	Efficacia dei controlli esistenti	2	Impatto reputazionale	2		
	Precedenti eventi corruttivi	1				
	Media valore probabilità	2,00	Media valore impatto	2,67		

**F19 - SCHEDA DI PROCESSO "LIQUIDAZIONE E RECUPERO SPESE COMPENSATE"  
(da sentenze depositate ante 24 giugno 2014)**

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO - INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PA Whistleblowing	SI	SI	Vedi allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi allegato 3	==				
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	misure di rotazione	25%	Occasionalmente su iniziativa delle singole sedi	Rilevazione periodica finalizzata al PTPCT	Rotazione secondo le previsioni del PTPCT in coerenza con il graduale inserimento di nuovo personale	SI	SI	Vedi allegato 3	



**F19 - SCHEDA DI PROCESSO "LIQUIDAZIONE E RECUPERO SPESE COMPENSATE"**  
**(da sentenze depositate ante 24 giugno 2014)**

**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Informatizzazione dei processi	misure di controllo	75%	Si. Obbligo di utilizzo della procedura informatica per la gestione delle pratiche di recupero	Piano della performance	==				
Verifiche sulle richieste di pagamento	misure di controllo	25%	Si. Le richieste sono sottoscritte da un avvocato dello Stato	Allo stato non sono previsti monitoraggi	==				

**F20 - SCHEDA DI PROCESSO "RENDICONTAZIONE QUADRIMESTRALE DEGLI ONORARI"**

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F20	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	VIII LIQUIDAZIONE E RECUPERO ONORARI O STRUTTURA ANALOGA	LIQUIDAZIONE E RECUPERO ONORARI	RENDICONTAZIONE QUADRIMESTRALE DEGLI ONORARI	ESTRATTO CONTO MENSILE DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO	REGISTRAZIONE QUIETANZE DI PAGAMENTO RENDICONTO QUADRIMESTRALE	CONTABILITA' DI STATO R.D. 30.10.1933 N. 1612 D.P.C.M. 29 FEBBRAIO 1972	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E DI QUIESCENZA AVVOCATI E PROCURATORI DELLO STATO

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<p>ACQUISIZIONE MENSILE DALLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO DEL TABULATO CONTENENTE I VERSAMENTI IN TESORERIA REGISTRATI NEL MESE PRECEDENTE SUL CAPITOLO DI BILANCIO 3518</p> <p>INOLTRO DEL TABULATO ALLE AVVOCATURE DISTRETTUALI</p> <p>INDIVIDUAZIONE DEI VERSAMENTI DI PROPRIA COMPETENZA (tramite IBAN)</p> <p>ACCERTAMENTO DELL'AFFARE LEGALE CUI AFFERISCE CIASCUNA QUIETANZA DI VERSAMENTO<sup>1</sup> E REGISTRAZIONE A SISTEMA<sup>2</sup> DELLA QUIETANZA CON EMISSIONE VIRTUALE DI RICEVUTA PER L'IMPORTO VERSATO<sup>3</sup></p> <p>ANNOTAZIONE NEL FASCICOLO DEGLI ESTREMI DELLA QUIETANZA E CHIUSURA DELLA FASE LIQUIDATORIA A SISTEMA, CON INVIO AGLI ATTI DELLA PRATICA, SE IL DEBITO È STATO ESTINTO</p> <p><u>ELABORAZIONE DEL RENDICONTO QUADRIMESTRALE</u></p> <p>ELABORAZIONE A SISTEMA DEL RENDICONTO DEL QUADRIMESTRE, CHE CONTIENE LE QUIETANZE DI CUI È STATA EMESSA RICEVUTA ENTRO LA DATA DI CHIUSURA<sup>4</sup>, E RELATIVI ALLEGATI, E DEL RIPARTO TRA QUOTA LOCALE E QUOTA NAZIONALE</p> <p>APPROVAZIONE DEL RENDICONTO</p> <p>TRASMISSIONE DEL RENDICONTO ALL'UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E DI QUIESCENZA AVVOCATI E PROCURATORI DELLO STATO</p>	<p>UFFICIO VIII AVVOCATURA GENERALE</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VIII O STRUTTURA ANALOGA</p> <p>SEGRETARIO GENERALE O AVVOCATO DISTRETTUALE</p> <p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VIII O STRUTTURA ANALOGA</p>	<p>MANCATA O ERRATA REGISTRAZIONE DI QUIETANZA</p> <p>ERRORI NELLA RENDICONTAZIONE</p>	<p>ERRORE MATERIALE</p>	<p>INTERNO</p>	<p>MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</p> <p>INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</p> <p>PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>IL CONTESTO ESTERNO NON SEMBRA POTER DETERMINARE UN SIGNIFICATIVO AUMENTO DEL RISCHIO</p>

<sup>1</sup> I versamenti delle amministrazioni possono essere cumulativi ed afferire a più affari legali.

<sup>2</sup> I versamenti possono essere riferiti a crediti ripartiti tra Avvocatura Generale e Avvocatura distrettuale; in tal caso la sede che ha ricevuto il pagamento deve stornare l'importo non di propria competenza.

<sup>3</sup> L'importo può anche essere parziale; in tal caso si registrano tutte le quietanze fino ad esaurimento dell'importo da riscuotere.

<sup>4</sup> I pagamenti che non è stato possibile imputare ad alcun affare legale sono sospesi e non sono inseriti nel rendiconto.

SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
PROCESSO F20 Rendicontazione quadrimestrale degli onorari	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO
	(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)		(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)			
RISCHIO / EVENTO	PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHICI		IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO		(Probabilità x impatto)	
MANCATA O ERRATA REGISTRAZIONE DI QUIETANZA  ERRORI NELLA RENDICONTAZIONE	Grado di discrezionalità	1	Impatto economico	2	2,50	BASSO
	Complessità del processo	3				
	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	1	Impatto organizzativo	2		
	Valore economico e rilevanza esterna	2				
	Efficacia dei controlli esistenti	1	Impatto reputazionale	1		
	Precedenti eventi corruttivi	1				
	Media valore probabilità	1,50	Media valore impatto	1,67		

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO - INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PA Whistleblowing	SI	SI	Vedi allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi allegato 3	==				

**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Informatizzazione dei processi	misure di controllo	75%	Si. Obbligo di utilizzo della procedura informatica per la gestione delle quietanze e per l'elaborazione e del rendiconto quadrimestrale	Piano della performance	Potenziamento e miglioramento degli strumenti per lo svolgimento dell'attività contenziosa e di supporto ai processi telematici	SI (coerente con gli investimenti in corso)	NO	Entro 2021	
Condivisione delle fasi procedurali	misure di controllo	50%	Si. L'Ufficio TEA <sup>5</sup> verifica la corrispondenza tra il totale delle somme riportate negli elenchi delle quietanze e il totale del riepilogo finale del rendiconto	Allo stato non sono previsti monitoraggi	==				

<sup>5</sup> Ufficio Trattamento economico e di quiescenza avvocati e procuratori dello Stato dell'Avvocatura Generale

CODICE PROCESSO	AREA ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE O ULTERIORE	UFFICIO	MACRO PROCESSO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	RIFERIMENTO NORMATIVO (VINCOLI)	DESTINATARIO
F21	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	VIII LIQUIDAZIONE E RECUPERO ONORARI O STRUTTURA ANALOGA	LIQUIDAZIONE E RECUPERO ONORARI	GESTIONE FONDI SPESE ENTI AMMESSI AL PATROCINIO AUTORIZZATO <sup>1</sup>	VERSAMENTO DI SOMME DA PARTE DELL'ENTE	ESTRATTO CONTO ANNUALE	R.D. 30.10.1933 N. 1611  PROVVEDIMENTO CHE AUTORIZZA L'ENTE AD AVVALERSI DEL PATROCINIO DELL'AVVOCATURA DELLO STATO  ART. 44-quater L. N. 196/2009  D.LGS. N. 231/2007	ENTE PATROCINATO

**SCHEDA N. 1 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILITA' PER SINGOLA FASE	RISCHIO / EVENTO	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	AMBITO ORGANIZZATIVO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<p>RICHIESTA ALL'ENTE DI VERSARE UN IMPORTO CONGRUO<sup>2</sup> PER LE SPESE DI GIUDIZIO (CONTRIBUTO UNIFICATO, MARCHE DA BOLLO, SPESE DI NOTIFICA) SUL CONTO CORRENTE POSTALE O BANCARIO DELLA SEDE</p> <p>REGISTRAZIONE DELL'ENTE NELL'ANAGRAFICO DEL SISTEMA INFORMATIVO INTERNO E INSERIMENTO DELL'IMPORTO VERSATO IN CONTO CORRENTE</p> <p>PRODUZIONE DI LETTERE DI SOLLECITO IN CASO DI RITARDO NEI VERSAMENTI</p> <p>PAGAMENTO DIRETTO DI SPESE TRAMITE CONTO CORRENTE O PRELEVAMENTO DI SOMME PER ACQUISTO DI VALORI O PER ANTICIPAZIONE DI SPESE DI NOTIFICA</p> <p>IMPUTAZIONE DI OGNI SINGOLA SPESA SOSTENUTA PER CONTO DELL'ENTE NELL'APPLICATIVO GESTIONALE CON INDICAZIONE DELL'AFFARE LEGALE COLLEGATO ALLA SPESA</p> <p>A FINE ANNO, CHIUSURA DELLA CONTABILITA' CON PRODUZIONE DELL'ESTRATTO CONTO DA INVIARE A CIASCUN ENTE E PREDISPOSIZIONE DELLA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DI FONDI PER L'ANNO SUCCESSIVO, SE NECESSARIO.</p> <p>RESTITUZIONE ALL'ENTE DEL RESIDUO NEL CASO IN CUI NON SE NE PREVEDA ULTERIORE UTILIZZO.</p> <p>PRODUZIONE, TRAMITE SISTEMA INFORMATIVO, DELL'ESTRATTO CONTO GENERALE DELLA GESTIONE "ENTI" PER QUADRATURA CON LA GESTIONE DEL CONTO CORRENTE</p>	<p>UNITA' ORGANICA UFFICIO VIII O STRUTTURA ANALOGA</p>	<p>DISTRAZIONE DI SOMME</p> <p>OPERAZIONI FINANZIARIE IRREGOLARI SUL CONTO CORRENTE DA PARTE DELL'ENTE VERSANTE <sup>3</sup></p>	<p>PRELIEVI DAL CONTO CORRENTE PER SPESE DI CAUSA INFERIORI O INESISTENTI</p> <p>MANCATA VERIFICA SULLA PROVENIENZA DEI VERSAMENTI</p>	<p>INTERNO</p> <p>ESTERNO</p>	<p>MANCANZA DI CONTROLLI O CONTROLLI INSUFFICIENTI</p> <p>INADEGUATA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'</p> <p>INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</p> <p>PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</p> <p>ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO DELLA RESPONSABILITA' DI UN PROCESSO DA PARTE DI POCHI O DI UN UNICO SOGGETTO</p> <p>UN CONTESTO SOCIO-ECONOMICO DEBOLE POTREBBE DETERMINARE UN AUMENTO DEL RISCHIO SUL PROCESSO</p>

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 43 del R.D. 30.10.1933, n. 1611. L'art. 44 prevede inoltre la possibilità che l'Avvocatura assuma la rappresentanza e difesa degli impiegati e agenti delle amministrazioni per fatti e cause di servizio, qualora le amministrazioni o gli enti ne facciano richiesta, e l'Avvocato generale dello Stato ne riconosca la opportunità.

<sup>2</sup> In caso di attività saltuaria, l'avvocato incaricato quantifica le spese presunte e l'Ufficio liquidazione ne fa richiesta all'ente; nel caso di enti aventi un considerevole numero di liti, l'Ufficio richiede il versamento di un importo forfettario da reintegrare periodicamente.

<sup>3</sup> A scopo di riciclaggio o altra attività illecita.

**SCHEDA N. 2 – ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

PROCESSO F21 Gestione fondi spese enti ammessi al patrocinio autorizzato	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				VALORE DEL RISCHIO	CLASSE DI RISCHIO
	(valori da 1 a 3 per ciascun parametro)		(valori da 1 a 4 per ciascun parametro)			
RISCHIO / EVENTO	PROBABILITA' CHE L'EVENTO SI VERIFICHICI		IMPATTO DERIVANTE DAL VERIFICARSI DELL'EVENTO		(Probabilità x impatto)	
DISTRAZIONE DI SOMME  OPERAZIONI FINANZIARIE IRREGOLARI SUL CONTO CORRENTE DA PARTE DELL'ENTE VERSANTE	Grado di discrezionalità	3	Impatto economico	4	4,89	MEDIO
	Complessità del processo	1				
	Trasparenza/tracciabilità del processo decisionale	2	Impatto organizzativo	2		
	Valore economico e rilevanza esterna	2				
	Efficacia dei controlli esistenti	2	Impatto reputazionale	2,00		
	Precedenti eventi corruttivi	1				
	Media valore probabilità	1,83	Media valore impatto	2,67		

**SCHEDA N. 3 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE GENERALI	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASIE TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Codici di comportamento	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	SI	Vedi allegato 3	Aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione	SI	SI	Vedi allegato 3	
Tutela del whistleblower	misure di segnalazione e protezione	25%	SI	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT	Attivazione della procedura informatica PA Whistleblowing	SI	SI	Vedi allegato 3	
Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità	misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	25%	La formazione generale è stata eseguita nel 2015 e deve essere ripetuta	==	Formazione su nuovo Codice di comportamento e sull'istituto del whistleblowing	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Formazione specifica per lo svolgimento dell'attività	misure di formazione	25%	SI, ma su iniziativa delle singole sedi	Monitoraggio annuale in occasione della relazione del RPCT e della <i>performance</i>	Definizione e realizzazione di un programma formativo specifico per il personale addetto ai processi dell'area di gestione dei documenti legali	SI	SI	Da valutare	La realizzazione richiede l'individuazione di soluzioni tecniche per la registrazione e la diffusione in modalità e-learning del modulo formativo
Obbligo di astensione Procedimenti di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	misure di disciplina del conflitto di interessi	25%	SI	Vedi allegato 3	==				
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	misure di rotazione	25%	Occasionalmente su iniziativa delle singole sedi	Rilevazione periodica finalizzata al PTPCT	Rotazione secondo le previsioni del PTPCT in coerenza con il graduale inserimento di nuovo personale	SI	SI	Vedi allegato 3	



**SCHEDA N. 4 –INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI (COSTI/BENEFICI E FATTIBILITÀ)**

MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA DI MISURA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (0%, 25%, 50%, 75%, 100%)	MISURA GIÀ IN ATTO	TEMPI E MODALITÀ DEL MONITORAGGIO	MISURA ULTERIORE/ INTEGRATIVA	COSTI (DI IMPLEMENTAZIONE) RAGIONEVOLI RISPETTO ALL' EFFICACIA?	REALIZZABILE CON LE COMPETENZE INTERNE? (SI/NO – INDICARE LE COMPETENZE RICHIESTE)	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	MOTIVAZIONI
Informatizzazione dei processi	misure di controllo	75%	SI. Obbligo di utilizzo della procedura informatica per la tenuta contabile del fondo di ciascun ente. Obbligo di fornire all'ente l'estratto conto di fine esercizio	Piano della performance	==				
Vigilanza della Ragioneria Generale dello Stato	misure di controllo	25%	SI. Autorizzazione alla apertura dei conti correnti	Piano della performance	==				
Verifiche periodiche	misure di controllo	25%	Verifica, ai fini antiriciclaggio, che i versamenti effettuati sul conto corrente dedicato al Fondo spese provengano effettivamente dall'Ente patrocinato e a questo siano riconducibili gli estremi della relativa operazione finanziaria	Piano della performance		Verifiche periodiche	Misure di controllo	25%	Verifica, ai fini antiriciclaggio, che i versamenti effettuati sul conto corrente dedicato al Fondo spese provengano effettivamente dall'Ente patrocinato e a questo siano riconducibili gli estremi della relativa operazione finanziaria