

A) OGGETTO DELL'ANALISI				B) RISCHI			C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
1. Struttura/Ufficio e Responsabile del rischio	2. Area di rischio	3. Processo analizzato	4. Tipo di rischio	5. Descrizione del rischio	6. Impatto	7. Probabilità	8. Descrizione della misura	9. Termine	10. Monitoraggio		
Indicare l'Ufficio e il Capo dell'Ufficio/Struttura e il soggetto responsabile della gestione del rischio	In questa colonna sono precisate le possibili aree di rischio, compilate la colonna 2 in corrispondenza dell'Ufficio delle aree di rischio di interesse	Descrivere il processo, il secondo comma di conoscere l'oggetto di analisi	Indicare e descrivere se di tipo interno, ovvero organizzativo, oppure esterno, ovvero soggetto a controllo esterno	Descrivere il tipo di rischio basandosi sui seguenti indicatori: a) livello di interesse esterno, b) grado di discrezionalità del decisore interno, c) manifestazione di eventi correlati in passato nel processo decisionale, d) qualità del processo decisionale, e) livello di collaborazione del responsabile nell'aggiornamento del PPTCT, f) grado di attuazione delle misure di mitigazione, g) dati su precedenti guasti o dissidii, h) segnalazioni preventive, i) dati su controlli di merito (specificare)	(Basso, Medio o Alto)	(Basso, Medio o Alto)	Indicare e descrivere le misure adottate scegliendo tra le seguenti: a) Misure di controllo, b) di trasparenza, c) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, d) di regolamentazione/semplificazione, e) di formazione, g) di risparmio, h) di disciplina del conflitto di interessi.	Indicare scadenza (data, mese, anno)	Indicare il responsabile del monitoraggio ed i tempi programmati per il relativo esercizio		
Capo Segreteria pro tempore	1) Altre aree di rischio specifiche	Diffusione della cultura della legalità	Interno	Rischio basso	Medio	Basso	Misure di controllo e di trasparenza. La Direzione Generale ha da tempo promosso l'adozione di misure per garantire l'effettiva attuazione del PPTCT ed assicurare in tal modo la prevenzione di attività di corruzione e/o malversazione all'interno degli uffici. Oltre a sensibilizzare puntualmente il personale in servizio presso la direzione affinché prenda attenta nota del piano personale e delle misure di controllo, ciascun ufficio ha avviato il suo stesso sistema di monitoraggio e di valutazione del rischio corruzione e una valutazione del livello di rischio eventualmente presente, al fine di aggiornare il proprio piano di prevenzione. Si sottolinea inoltre che da una precedente ricognizione del rischio in corso CDG, gli incidenti nel precedente piano anti-corruzione, non erano emersi procedimenti con rischi di corruzione (cattiva gestione fossero classificabili come alti.	Annuale	Vice Direttore Generale e Vicario del DG/Direttore Centrale per le risorse umane		
DGRI - UE II (Capo Ufficio)	A) Acquisizione e gestione del personale	Nome del personale affetto	Interno	Rischio Basso. L'arrivo del personale all'interno sulla base dei requisiti richiesti dalla normativa vigente riduce il margine discrezionale nell'applicazione dei criteri di performance fissati dalla normativa in materia. Si ritiene inoltre che l'entrata in vigore della circolare n. 2/2017 sui trasferimenti all'estero delle AAF abbia contribuito a ridurre ulteriormente la discrezionalità nel procedimento di assegnazione del personale. La lista di discrezionalità nell'assegnazione agli uffici ministeriali del personale in ritiro dall'attività è assai ridotta. La costante diminuzione del personale delle AAF, decisa alla scadenza dei posti che il GRB hanno previamente segnalato come prioritari dovuta al blocco delle assegnazioni ha fatto sì che le assegnazioni vengono fatte con ridottissimo margine di discrezionalità, visto che vengono scelti dal profilo della laurea, della sua esperienza, eventuali precedenti disciplinari, eventuali vincoli all'impiego (spettative, congedi parentali, legge 104, ecc) e, soprattutto, della tempistica del reclute.	Medio	Rischio Basso Imprevisti perché dopo aver effettuato la ricognizione delle esigenze della rete con indicatori, delle priorità viene pubblicata la lista di pubblicità che riporta i criteri di copertura dei posti, vengono indicati chiaramente i termini per la gestione, domanda, in seguito alla valutazione delle candidature viene quindi pubblicato l'elenco delle assegnazioni.	Il processo è	La decisione di assegnazione all'interno così come di assegnazione agli uffici del ministero è sottoposta ad un procedimento di valutazione ed informazione interna che coinvolge necessariamente un'ampia platea di soggetti (superiori gerarchici, sindacati e diretti interessati) che esclude di fatto il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere decisionale in capo ad un singolo soggetto. A ciò si aggiunge il materiale e l'aggiornamento dei procedimenti di cui il capo di genere limita i 2-3 anni del funzionamento responsabile del settore/ufficio di controllo e di trasparenza.	Costante	Direttore Generale	
DGRI - UE V (Capo Ufficio)	A) Acquisizione e gestione del personale	Procedure concorsuali o ad esse assimilabili, concesse per accesso titoli unici, chiamata nominata per le assunzioni di cui alla L. 66/1999, progressione economica del personale	Interno/Esterno	Il Capo Ufficio, esautorato dal vicario e capo della sezione competente, mette in atto tutte le misure volte a garantire la massima trasparenza dei relativi procedimenti, nel pieno rispetto delle vigenti normative, con riferimento tanto alle procedure concorsuali al cedente pubblico, quanto a quelle interne per la progressione economica e le progressioni in la area riservata al personale appartenente alle aree funzionali, nonché alle soluzioni dei licenziamenti in base alle convenzioni MAFCI-MIR-CREI. Vengono rispettati, in particolare, i principi di pubblicità, di non concentrazione del potere decisionale in capo a un singolo soggetto, di accesso agli atti. Per ogni procedura concorsuale si provvede alla tempestiva pubblicazione dei risultati dei corsi di preparazione al concorso ed abbinato assegnato presso gli uffici che ricevono finanziamenti dal ministero nell'anno accademico precedente al concorso stesso. Sono altresì escluse, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprono cariche politiche, che sono rappresentati sindacali e che sono dirigenti delle conferenze di categoria sindacali o delle associazioni professionali. Non è, inoltre, ammessa la nomina a componenti di commissione esaminatrice concorsuale per più di una volta nel corso della stessa missione. Altre analoghe vengono adottate per la nomina delle commissioni interne agli enti concorsi per lavoro nei soli settori del MAFCI, per la selezione del personale appartenente alle categorie protette di cui alla legge 66/1999, per la selezione interna per l'attribuzione della fascia ventennale superiore al personale delle aree funzionali e per la procedura selettiva di progressione tra le aree per il personale delle AAF. Le procedure concorsuali, inoltre, si svolgono alla massima trasparenza e per il principio del trattamento dell'assunzione di ciascun candidato durante tutte le fasi successive alla consegna degli elaborati, al fine di garantire la massima trasparenza nelle operazioni concorsuali ed eliminare il rischio di eventuali irregolarità concorsuali.	Basso	Basso Confermando a quanto previsto dalla normativa, la valutazione dei candidati è sempre collegiale, anche allo scopo di ridurre il rischio di adottare un'eccessiva preferenza decisionale in capo ad un singolo individuo.	Il personale dell'ufficio viene adeguatamente formato e sensibilizzato sulle tematiche legate alla lotta alla corruzione, tra attraverso appositi "briefing" si tratta l'attività alla luce della normativa vigente in materia. Analoghi, seppur più consistenti, opere di sensibilizzazione viene svolta anche nei confronti del personale (interi e esterni) reclutato per il servizio di vigilanza in occasione delle prove concorsuali. Detto personale sottoposto a dichiarazione di assunzione di conflitti di interesse (passiva di personale fatto al quarto grado con i candidati).	Costante	Vice Direttore Generale e Vicario del DG/Direttore Centrale per le risorse umane		
DGRI - UE VI (Capo Ufficio)	A) Acquisizione e gestione del personale	Procedure concorsuali di competenza dell'Ufficio VI (reclutamento personale a contratto VI)	Interno	Rischio medio: la sfera di discrezionalità della Commissione giudicatrice ristretta presso la Sede, nella predeterminazione, comparazione e valutazione delle prove d'accesso è limitata dalle precisazioni normative e regolamentari (DPR. 18/1967/ D.M. n. 032/65), che stabiliscono i tempi della prova assessment ministeriale per l'assunzione di impiegati a contratto, la pubblicità delle procedure di reclutamento, i requisiti delle domande di assunzione, le prove d'accesso sostenute dai candidati, nonché il controllo successivo dell'Ufficio VI sulla correttezza delle procedure selettive in vista del successivo vaglio ai fini della determinazione da parte degli Uffici di controllo.	Basso	Episodici casi di conflitto d'interesse sono emersi in passato in Folge parte delle segnalazioni di irregolarità sono dovute invece ad errori materiali, facilmente correggibili.	L'Ufficio VI della DGRI verifica ex post la correttezza delle procedure di selezione, controllando gli atti predisposti dalla Commissione giudicatrice, nonché gli atti formati dall'Ufficio VI. La DGRI sensibilizza costantemente le Sedi in materia di prevenzione dei rischi di corruzione nelle procedure di reclutamento del personale a contratto, anche attraverso i corsi di formazione per il personale (modulo autorizzazione). Qualora emergano legami di parentela o di stretta consanguineità tra i membri della Commissione e un candidato, il membro della Commissione che verifica la domanda di partecipazione, il membro della Commissione è tenuto a dichiarare il conflitto di interessi per permettere la sua sostituzione. Si segnala infine che sulla rete interna MAFCI sono disponibili delle linee guida aggiornate sulle procedure di selezione del personale a contratto, che si riferiscono sui profili di responsabilità, legalità, imparzialità e imparzialità.	Costante	Vice Direttore Generale e Vicario del DG/Direttore Centrale per le risorse umane		
	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)										
	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)										
	D) Contratti pubblici	Gestione contratti e Appalti	Interno	Rischio Basso - La programmazione degli acquisti di servizi è dettata dalle scadenze contrattuali ed in ogni caso in tema di contratti associativi che l'Amministrazione ha l'obbligo di stipulare (art. 211 DPR 10/1967).	Basso	Basso	La trasparenza e imparzialità nella progettazione è inoltre garantita dalla presenza, con ruolo di intermediario, di una società di brokerage assicurativo, incarico di apposito contratto aggiudicato a seguito di procedura di gara aperta.	costante	Vice Direttore Generale/Direttore Centrale per le questioni amministrative del personale.		
	1) programmazione	Gestione contratti e Appalti	Interno	Rischio Basso - programmazione effettuata in conformità alle disposizioni del Codice degli Appalti con l'assistenza di un consulente tecnico (Broker ministeriale) scelto con gara chiusa	Basso	Basso	La progettazione della gara è effettuata in conformità alle disposizioni del Codice degli Appalti. La trasparenza e imparzialità nella progettazione e nella redazione degli atti di gara - contenuti da deciso tecnico, trattino di materia assicurativa - è altresì garantita dalla collaborazione, con ruolo di intermediario, con una società di brokerage assicurativo, incarico di apposito contratto aggiudicato a seguito di procedura di gara aperta.	costante	Vice Direttore Generale/Direttore Centrale per le questioni amministrative del personale.		
	2) progettazione della gara	Gestione contratti e Appalti	Interno/Esterno	Rischio Basso - Si privilegia il ricorso a procedure aperte, suddivise in loti non autonomi al fine di incrementare la partecipazione degli operatori e la diversificazione degli affidamenti.	Basso	Basso	La procedura è puntualmente scandita dal Codice degli Appalti e dalle regole dettate dal Disciplinare, che fissa i criteri assenti e oggettivi per la selezione del contratto. Nelle fasi di svolgimento delle gare d'appalto, ogni decisione - assunta collegialmente dalla commissione giudicatrice o individualmente dal capo - è recepita in apposito verbale di seduta pubblica o riservata, ed è adeguatamente motivata. Come previsto dal codice degli appalti, la procedura di gara aperta è gestita in forma interamente telematica tramite l'apposito sistema gestito da Consip.	costante	Vice Direttore Generale/Direttore Centrale per le questioni amministrative del personale.		
	3) selezione del contraente	Gestione contratti e Appalti	Interno/Esterno	Rischio Basso - Utilizzo di programmi telematici gestiti da ANAC e CONSIP	Basso	Basso	La fase delle verifiche e dei controlli è svolta attraverso i programmi telematici gestiti da ANAC e CONSIP, che presentano automazioni e mappano le fasi di avanzamento e la complessità documentale.	costante	Vice Direttore Generale/Direttore Centrale per le questioni amministrative del personale.		
	4) verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Gestione contratti e Appalti	Interno/Esterno	Rischio basso - Visto di Conti dei conti e UCB	Basso	Basso	Il capo ufficio, esautorato dal personale della sezione competente, mette in atto tutte le misure volte a garantire la massima trasparenza dei relativi procedimenti decisionali, nel pieno rispetto della normativa vigente e degli obblighi contrattuali, ai quali che i rischi di corruzione e di abusi sono ridotti per effetto del periodo avvicinamento del personale della trasparenza che coinvolge tutti i scambi di comunicazioni a mezzo PEC. Nella gestione del contratto, i procedimenti di pagamento a favore dell'operatore economico aggiudicatario sono svolti attraverso la piattaforma MCE/GR. Il personale della sezione proposta è il Capo dell'ufficio opera un controllo sulla correttezza delle firme emesse e sul rispetto degli obblighi contrattuali. La trasparenza e imparzialità nella gestione è inoltre garantita dalla presenza, con ruolo di intermediario, di una società di brokerage assicurativo, incarico di apposito contratto aggiudicato a seguito di procedura di gara aperta. Il broker è presente al contempo dal rispetto delle procedure e degli obblighi contrattuali, della correttezza delle firme ed è inoltre intermediario nei pagamenti.	costante	Vice Direttore Generale/Direttore Centrale per le questioni amministrative del personale.		
	5) esecuzione	Gestione contratti e Appalti	Interno/Esterno	Rischio basso - nella gestione operativa dei contratti, sono sempre adempite tutte le procedure contrattuali per i pagamenti. Le penalità contrattuali sono i contenuti relativi ad ogni adempimento contrattuale sono presentate a mezzo pec con protocollo.	Basso	Basso	Tutti gli atti di gara vengono trasmessi alla Corte dei conti, che rinvia il visto sui contratti a seguito dei controlli di competenza, e all'UCR. Tutti i pagamenti sono soggetti al controllo dell'UCR.	costante	Vice Direttore Generale/Direttore Centrale per le questioni amministrative del personale.		
	6) rendicontazione	Gestione contratti e Appalti	Interno	Rischio basso - Visto di Conti dei conti e UCB	Basso	Basso		costante	Vice Direttore Generale/Direttore Centrale per le questioni amministrative del personale.		

