

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 servizio cui è sottostante (oggetto di analisi)	Indicare e descrivere se di tipo interno, esterno 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 PIT/CT, f) grado di attuazione delle misure di mitigazione, g) dati su precedenti guasti o disservizi, h) segnalazioni pervenute, 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, f) di empowerment, h) di disciplina del conflitto di interessi.	Indicare scadenza (data, mese, anno)	Indicare il responsabile del monitoraggio e 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 PIT/CT 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'estero 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 direttiva 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 tempo dell'estero è assai ridotta. La costante diminuzione del personale delle AAF diminuisce alla radice il rischio che CGR siano pervenute segnalazioni come prassi non dovuta al blocco delle assegnazioni ha fatto sì che le assegnazioni vengano 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 reclutamento.	Medio	Rischio Basso Imprevisti perché dopo aver effettuato la ricognizione delle esigenze della rete con indicazione delle priorità viene pubblicata la lista di pubblicità che riporta i criteri di copertura del posto, vengono indicati chiaramente i termini per la gestione domanda, in seguito alla valutazione delle candidature viene quindi pubblicato l'elenco delle assegnazioni.	La decisione di assegnazione all'estero 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 (ispezioni genetiche, sindaca 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 sostanziale dopo periodi di tempo a genere limitati 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 maesi, 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 pubblico, quanto a quelle interne per le progressioni economiche e le progressioni in area riservata al personale appartenente alle aree funzionali, nonché alle soluzioni dei concorsi in base alle convenzioni MAFC-MIR-CRUI. 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 concorsi di preparazione, garantendo a tutti i candidati l'accesso a proprie spese alla sede di svolgimento del concorso. Quanto alle commissioni concorsuali del concorso (che non possono essere formate dal capo dell'ufficio per la formazione del MAFC) si riducono dei costi di preparazione il concorso ed abbiamo 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 anche e che sono dotati delle caratteristiche di indipendenza e di autonomia professionale. Non è, inoltre, ammessa la nomina a componenti di commissione 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 MAFC, 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'esclusiva preferenziale in capo ad un singolo individuo.	Il Capo Ufficio, è vicario e il capo della sezione competente accertato l'assenza di cause di incompatibilità dell'incarico di membro della commissione esaminatrice. Ogni commissione sottoscrive un apposito dichiarazione circa l'assenza di conflitti di interesse. Per tutti i membri della commissione viene verificata, secondo la normativa vigente, la sussistenza di procedimenti pendenti (fornitura del casellario giudiziale e certificato dei carichi pendenti o passati in giudizio). Si provvede inoltre a segnalare al competente Ufficio I - DGRI gli eventuali conflitti dell'ufficio, nonché gli importi, al solo delle ritenute fiscali e previdenziali dei relativi compensi erogati, per la successiva comunicazione al dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 33 del dlgs 165/2001 ed alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del ministero. In particolare, per quanto concerne gli importi del mandato di pagamento dei compensi a favore dei membri delle commissioni - e degli eventuali carichi ombra spese per vitto, alloggio e trasporti - questi vengono puntualmente e tempestivamente comunicati all'ufficio nel corso dell'attività e segnalati nei rapporti di previsione contabile preventivo dell'UECR, al dirottore tutta da rischi di procedure non conformi e/o di fenomeni corruttori.	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 e D.M. n. 032/65), che stabiliscono i tempi della prova assessment ministeriale per l'assunzione di impiegati a contratto, la pubblicazione della procedura di reclutamento, i requisiti delle domande di assunzione, le prove d'accesso sostenute dai candidati, nonché il controllo successivo dell'Ufficio VI sulla coerenza delle procedure selettive in vista del successivo vaglio ai fini della decretazione da parte degli Uffici di controllo.	Rischio medio: le procedure di selezione del personale a contratto si svolgono sotto la responsabilità del Capo commissione, o di un delegato (Diplomante, ingegnere o funzionario della terza area) che presiede una Commissione di membri. La commissione agisce come organo collegiale in ogni fase della procedura e tale modalità d'azione deve risultare dai verbali redatti durante lo svolgimento delle selezioni. Il membro della Commissione che non condivide le scelte può domare atto verbalizzando la sua opposizione.	Episodici casi di conflitto d'interesse sono emersi in passato in base parte delle segnalazioni di irregolarità sono dovute invece ad errori materiali, facilmente correggibili.	L'Ufficio VI della DGRI verifica ex post la coerenza delle procedure di selezione, controllando gli atti predisposti dalla Commissione giudicatrice, nonché gli atti formati. L'Ufficio VI della 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 di verifica delle domande 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 MAFC non 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
DGRI - UE VII (Capo Ufficio)	B) Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)								
DGRI - UE VIII (Capo Ufficio)	C) Provvedimenti amministrativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)								
DGRI - UE VIII (Capo Ufficio)	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 10/1987).	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.
DGRI - UE VIII (Capo Ufficio)	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 decreto ministeriale, trattino di natura 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.
DGRI - UE VIII (Capo Ufficio)	2) progettazione della gara	Gestione contratti e Appalti	Interno/esterno	Rischio Basso - Si privilegia il ricorso a procedure aperte, multiple in loti ma non autonome 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.
DGRI - UE VIII (Capo Ufficio)	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.
DGRI - UE VIII (Capo Ufficio)	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 segnali che i rischi di corruzione e di abuso sono ridotti per effetto del periodo avvicinamento del personale della trasparenza che coinvolge tutti i scambi di comunicazione a mezzo PEC. Nella gestione del contratto, i periodi di pagamento a favore dell'operazione economica aggiudicata sono svolti attraverso la piattaforma M-UECR. Il personale della sezione proposta e 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 del rispetto delle procedure e degli obblighi contrattuali, della coerenza delle firme ed è inoltre intermediario nei pagamenti.	costante	Vice Direttore Generale/Direttore Centrale per le questioni amministrative del personale.
DGRI - UE VIII (Capo Ufficio)	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 penalizzazioni contrattuali o i contenziosi relativi ad adempimenti contrattuali sono in presenza a mezzo per protocollo.	Basso	Basso	Tutti gli atti di gara vengono trasmessi alla Corte dei conti, che rilascia il visto sui contratti a seguito dei controlli di competenza, e all'UECR. Tutti i pagamenti sono soggetti al controllo dell'UECR.	costante	Vice Direttore Generale/Direttore Centrale per le questioni amministrative del personale.
DGRI - UE VIII (Capo Ufficio)	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.

