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 o la Struttura interessata; il Capo dell'Ufficio/Struttura è il soggetto responsabile della gestione del rischio)	(In questa colonna sono pre-indicate le possibili aree di rischio; compilare la colonna 3 in corrispondenza dell'area o delle aree di rischio di interesse)	(Descrivere il/i processo/i, avendo cura di circoscrivere l'oggetto di analisi)	(Indicare e descrivere se di tipo: interno, ovvero organizzativo; oppure esterno, ovvero soggetto a variabili esogene)	(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 corruttivi in passato nel processo esaminato, d) opacità del processo decisionale, e) livello di collaborazione del responsabile nell'aggiornamento del PTPCT, f) grado di attuazione delle misure di trattamento, g) dati su precedenti giudizari o disciplinari, h) segnalazioni pervenute, i) dati su controlli interni; l) rassegne stampa, m) altro (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,e) di semplificazione, f) di formazione, g) di rotazione, 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)
	A) Acquisizione e gestione del personale								
	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)								
	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)								
	D) Contratti pubblici								
	1) programmazione	La programmazione della spesa è proposta dal Capo Segreteria e dai Capi Ufficio interessati. Parte dell'attività del Cerimoniale è determinata da decisioni di altre strutture, dal momento che il Cerimoniale presta servizio anche ad organi esterni (Presidenza della Repubblica, Presidenza del Consiglio, altri enti) o ad altri CdR del MAECI. In tali casi, il processo decisionale può avere origini esogene.	Interno (per l'intera area di rischio)	Il rischio appare determinato in particolare da un grado di discrezionalità medio per quanto riguarda i contratti di importo ridotto. Tuttavia, sono state razionalizzate le procedure, in particolare nella selezione del contraente, suddividendo le responsabilità tra Funzionario delegato (che determina la spesa ed effettua il pagamento dei contratti) e i responsabili unici del procedimento, individuati nel Capo Segreteria/Vice Capo Segreteria ovvero nei Capi Ufficio/Vice Capi Ufficio, la scelta dipendendo dall'oggetto della spesa. Non risultano ulteriori elementi rilevanti di descrizione del rischio derivanti da altri indicatori: in particolare, la procedura di controllo viene operata dall'UCB e dalla Corte dei Conti sui rendiconti del Funzionario delegato alla spesa e sugli ordini da pagare.	Medio	Basso	Sono state introdotte misure organizzative che consentono di suddividere le responsabilità e di rafforzare il controllo sulle singole procedure di spesa: in particolare, sono stati individuati i RUP per ciascuna tipologia di spesa, che esercitano questo incarico secondo un principio di rotazione. Quanto alle misure di trasparenza, le procedure rispettano la normativa sulla tracciabilità dei pagamenti (l. 136/2010) nonché dei flussi finanziari con acquisizione del CIG; per i pagamenti superiori a € 5.000,00 si effettuano verifiche sul sito dell'Agenzia delle Entrate e riscossione; vengono adempiuti con pubblicazione sul sito istituzionale del MAECI gli obblighi di cui alla l. 190/2012 (art. 1, c. 32) nonché del d.lgs. 33/2013 (art. 23). Vengono altresì compiuti i prescritti controlli sulla regolarità contributiva dei contraenti.	dic-23	Vice Capo del Cerimoniale Delegato, coadiuvato dal Capo Segreteria, per i piani gestionali per i quali è previsto il Funzionario delegato. Capo del Cerimoniale Diplomatico, coadiuvato dal Capo Segreteia, per i piani gestionali che non prevedono il Funzionario delegato.
	2) progettazione della gara								

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 o la Struttura interessata; il Capo dell'Ufficio/Struttura è il soggetto responsabile della gestione del rischio)	(In questa colonna sono pre-indicate le possibili aree di rischio; compilare la colonna 3 in corrispondenza dell'area o delle aree di rischio di interesse)	(Descrivere il/i processo/i, avendo cura di circoscrivere l'oggetto di analisi)	(Indicare e descrivere se di tipo: interno, ovvero organizzativo; oppure esterno, ovvero soggetto a variabili esogene)	(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 corruttivi in passato nel processo esaminato, d) opacità del processo decisionale, e) livello di collaborazione del responsabile nell'aggiornamento del PTPCT, f) grado di attuazione delle misure di trattamento, g) dati su precedenti giudizari o disciplinari, h) segnalazioni pervenute, i) dati su controlli interni; l) rassegne stampa, m) altro (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,e) di semplificazione, f) di formazione, g) di rotazione, 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)
Segreteria - Reparto Amministrativo/contabile e Consegnatario di Villa Madama. Responsabile: Capo/Vice Capo del Cerimoniale e, per singole fasi procedimentali, i RUP	3) selezione del contraente	La selezione è effettuata dai RUP, nominati in ciascuna determina di spesa. Per i contratti di minore importo, ove si provvede tramite affidamento diretto secondo la normativa, vengono in ogni caso rispettati i principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, nonché di parità di trattamento e, ove opportuno, di rotazione: in tali casi, la scelta del contraente viene comunque preceduta da informali indagini di mercato, svolte dal Reparto Amministrativo e/o dagli Uffici. Per i contratti di servizi di interpretariato e traduzione, la selezione è effettuata in base a plurimi criteri (esperienza professionale, qualità del servizio reso in occasione di ingaggi precedenti, luoghi di domicilio rispetto ai luoghi ove prestare il servizio, eventuali necessità di combinazioni linguistiche).							
	4) verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Fase effettuata dal soggetto responsabile della spesa (Capo o Vice Capo del Cerimoniale Diplomatico)							
	5) esecuzione	Fase operata dal Reparto Amministrativo sotto il controllo del Capo Segreteria e del Capo/Vice Capo del Cerimoniale							
	6) rendicontazione	Fase operata dal Reparto Amministrativo sotto il controllo del Capo Segreteria e del Capo/Vice Capo del Cerimoniale							
	E) Incarichi e nomine								
	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
	G) Affari legali e contenzioso								
	H) Ispezioni, sanzioni e controlli								
	I) Altre aree di rischio specifiche								

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 o la Struttura interessata; il Capo dell'Ufficio/Struttura è il soggetto responsabile della gestione del rischio)	(In questa colonna sono pre-indicate le possibili aree di rischio; compilare la colonna 3 in corrispondenza dell'area o delle aree di rischio di interesse)	(Descrivere il/i processo/i, avendo cura di circoscrivere l'oggetto di analisi)	(Indicare e descrivere se di tipo: interno, ovvero organizzativo; oppure esterno, ovvero soggetto a variabili esogene)	(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 corruttivi in passato nel processo esaminato, d) opacità del processo decisionale, e) livello di collaborazione del responsabile nell'aggiornamento del PTPCT, f) grado di attuazione delle misure di trattamento, g) dati su precedenti giudizari o disciplinari, h) segnalazioni pervenute, i) dati su controlli interni; l) rassegne stampa, m) altro (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,e) di semplificazione, f) di formazione, g) di rotazione, 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)

Per ulteriori dettagli, v, Nota esplicativa