

DGRI

AREE DI POTENZIALE RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO						MISURE DI CONTRASTO
	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Meccanismo di decisione ed organismo decisionale	Grado di controllo	Evidenza di precedenti fenomeni corruttivi	
DESCRIVERE IL PROCESSO AMMINISTRATIVO A RISCHIO CORRUZIONE DI COMPETENZA DEL CDR	FORNIRE UNA SOMMARIA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA)	FORNIRE UNA VALUTAZIONE DELLA SFERA DI DISCREZIONALITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' NELLA DECISIONE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA)	FORNIRE UNA VALUTAZIONE DELLA TRASPARENZA DELLE PROCEDURE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA) E DESCRIVERE COME LA STESSA E' ASSICURATA	FORNIRE UNA SOMMARIA VALUTAZIONE DEL MECCANISMO DECISIONALE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA) E DELLA DETENZIONE DEL POTERE DECISIONALE, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA RIPARTIZIONE (O CONCENTRAZIONE) DELLO STESSO	FORNIRE UNA DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DEL GRADO DI CONTROLLO	ELENCAZIONE DEI PRECEDENTI FENOMENI CORRUTTIVI VERIFICATISI NEL PROCESSO AMMINISTRATIVO DESCRITTO, SE VE NE SONO STATI	ELENCARE DETTAGLIATAMENTE LE MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI PRESE DAL CENTRO DI RESPONSABILITA', IN PARTICOLAR MODO QUELLE PRESE SUCCESSIVAMENTE AL VERIFICARSI DI FENOMENI CORRUTTIVI
							NEL CORSO DELL'ANNO 2017, QUESTA DIREZIONE GENERALE HA PROMOSSO L'ADOZIONE DI OPPORTUNE MISURE PER GARANTIRE L'EFFETTIVA ATTUAZIONE DEL PTPC 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 PRENDESSE ATTENTA NOTA DEL PIANO TRIENNALE E DELLE DISPOSIZIONI IVI CONTENUTE, CIASCUN UFFICIO HA AVVIATO AL SUO INTERNO UN'ATTIVITÀ DI RICOGNIZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE E UNA VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO EVENTUALMENTE PRESENTE, AL FINE DI AGGIORNARE I DATI PRECEDENTEMENTE FORNITI. SI SOTTOLINEA INOLTRE CHE DA UNA PRECEDENTE RICOGNIZIONE DEL RISCHIO IN QUESTO CDR, GIÀ INSERITA NEL PRECEDENTE PIANO ANTI-CORRUZIONE, NON ERANO EMERSI PROCEDIMENTI I CUI RISCHI DI CORRUZIONE/CATTIVA GESTIONE FOSSERO CLASSIFICABILI COME ALTI. A SEGUITO DI ALCUNE RIFORME INTERVENUTE RECENTEMENTE, IL RISCHIO CORRUZIONE PRECEDENTEMENTE CONNESSO AD ALCUNI PROCEDIMENTI DEGLI UFFICI SI È RIDOTTO. SI TRATTA INFATTI DI PROCEDURE STANDARDIZZATE, RICONDUCIBILI A NORME DI LEGGE E DISCIPLINATE NEL DETTAGLIO DA

							<p>DECRETI E CIRCOLARI INTERNE CHE RENDONO I MARGINI DI DISCREZIONALITÀ ASSAI RIDOTTI (ES. TRASLOCHI DELLE MASSERIZIE DEL PERSONALE, PROCEDURE DI PAGAMENTO DI COMPETENZA DELLA SEZIONE CASSA).</p> <p>TRA I FATTORI CHE HANNO DETERMINATO L'EFFICACIA DELLE MISURE ADOTTATE ALL'INTERNO DI QUESTA DIREZIONE GENERALE, SI RICORDANO:</p> <ul style="list-style-type: none">- LA TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISORIO, ANCHE IN CONSIDERAZIONE DELL'APPLICAZIONE DI CRITERI FISSATI DALLA DISCIPLINA IN MATERIA E DAI CONTROLLI DISPOSTI, OVE PREVISTO, DAGLI ORGANI DI CONTROLLO (SI PENSI AD ESEMPIO ALLA GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI DEI SERVIZI E DELLE VARIE FORNITURE IN ECONOMIA NONCHÉ ALLA GESTIONE DEI VARI CONTRATTI);- LA LIMITAZIONE DEL POTERE DECISORIO IN CAPO AD UN SINGOLO FUNZIONARIO, IN CONSIDERAZIONE DELLA PLURALITÀ DI SOGGETTI CHE INTERVENGONO NELLE DIVERSE FASI PROCEDIMENTALI;- I CONTINUI E PERIODICI AVVICENDAMENTI DEL PERSONALE IMPIEGATO ALL'INTERNO DEGLI UFFICI;- LE MISURE PREVISTE PER GARANTIRE LA REGOLARITÀ DI SELEZIONI E CONCORSI PUBBLICI. <p>IL TEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE È SISTEMATICAMENTE PRESENTE NEI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE DEL MAECI A TUTTI I LIVELLI (DIPLOMATICI, DIRIGENTI, AREE FUNZIONALI).</p> <p>SI RICORDA LA REALIZZAZIONE DELLA SEZIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE DEL MINISTERO, DENOMINATA "BILANCIO TRASPARENTE", PER PROMUOVERE LA PIENA TRASPARENZA NELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE PUBBLICHE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE, IN MODO TALE CHE L'ESERCIZIO SIA COMPRESIBILE ED ACCESSIBILE ANCHE AI NON ADDETTI AI LAVORI.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

<p>NOMINE DEL PERSONALE ALL'ESTERO (DGRI – UFF. II)</p>	<p>RISCHIO BASSO</p>	<p>RISCHIO BASSO</p> <p>L'INVIO DEL PERSONALE ALL'ESTERO SULLA BASE DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA NORMATIVA VIGENTE RIDUCE IL MARGINE DISCREZIONALE NELL'APPLICAZIONE DEI CRITERI DI PREFERENZA FISSATI DALLA NORMATIVA IN MATERIA. SI RITIENE INOLTRE CHE L'ENTRATA IN VIGORE DELLA CIRCOLARE N. 2/2017 SUI TRASFERIMENTI ALL'ESTERO DELLE AAFF ABBA CONTRIBUTITO A RIDURRE ULTERIORMENTE LA DISCREZIONALITÀ NEL PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE. LA SFERA DI DISCREZIONALITÀ NELL'ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI MINISTERIALI DEL PERSONALE IN RIENTRO DALL'ESTERO È ASSAI RIDOTTA. LA COSTANTE DIMINUZIONE DEL PERSONALE DELLE AAFF DESTINATE ALLA COPERTURA DEI POSTI CHE I CDR HANNO PREVIAMENTE SEGNALATO COME PRIORITARI DOVUTA AL BLOCCO DELLE ASSUNZIONI HA FATTO SÌ CHE LE ASSEGNAZIONI VENGANO FATTE CON RIDOTTISSIMO MARGINE DI DISCREZIONALITÀ,</p>	<p>RISCHIO BASSO</p> <p>IL PROCESSO È TRASPARENTE 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 DEI POSTI, VENGONO INDICATI CHIARAMENTE I TERMINI PER LA GESTIONE DOMANDA. IN SEGUITO ALLA VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE VIENE QUINDI PUBBLICATO L'ELENCO DELLE ASSEGNAZIONI.</p>	<p>RISCHIO BASSO</p> <p>LA DECISIONE DI ASSEGNAZIONE ALL'ESTERO COSÌ COME DI ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI DEL MINISTERO È SOTTOPOSTA AD UNA PROCEDURA DI VALUTAZIONE ED INFORMAZIONE INTERNA CHE COINVOLGE NECESSARIAMENTE UN'AMPIA PLURALITÀ DI SOGGETTI (SUPERIORI GERARCHICI, SINDACATI E DIRETTI INTERESSATI) CHE ESCLUDE DI FATTO IL RISCHIO DI UN'ECESSIVA CONCENTRAZIONE DI POTERE DECISORIO IN CAPO AD UN SINGOLO SOGGETTO. A CIÒ SI AGGIUNGA IL NATURALE AVVICENDAMENTO DOPO PERIODI DI TEMPO IN GENERE LIMITATI A 2-3 ANNI DEI FUNZIONARI RESPONSABILI DEL SETTORE.</p>			
---	----------------------	---	---	---	--	--	--

		VISTO CHE TENGONO CONTO DEL PROFILO DELLA RISORSA, DELLA SUA ESPERIENZA, EVENTUALI PRECEDENTI DISCIPLINARI, EVENTUALI VINCOLI ALL'IMPIEGO (ASPETTATIVE, CONGEDI PARENTALI, LEGGE 104, ETC.) E, SOPRATTUTTO, DELLA TEMPISTICA DEL RIENTRO.					
PROMOZIONI DI CARRIERA ED AVANZAMENTI DI QUALIFICA (DGRI – UFF. I)	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO I RISCHI DI CORRUZIONE O ABUSI SONO LARGAMENTE RIDOTTI IN CONSIDERAZIONE DEL FATTO CHE GLI AVANZAMENTI E LE PROGRESSIONI PER I PRIMI GRADI DELLA CARRIERA SI SVOLGONO ATTRAVERSO PROCEDURE DI TIPO PARACONCORSUALE, CON L'INTERVENTO DI UNA COMMISSIONE AD HOC E IL SUCCESSIVO DECRETO A FIRMA DEL MINISTRO DEGLI AFFARI ESTERI E DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE. I RELATIVI ATTI SONO INOLTRE SOGGETTI AL CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ DELL'UCB O DELLA CORTE DEI CONTI.	RISCHIO BASSO OLTRE A QUANTO GIÀ RIFERITO NELLA COLONNA N. 4, SI SEGNALE CHE I RISCHI DI CORRUZIONE O ABUSI SONO RIDOTTI PER EFFETTO DEI CONTINUI E PERIODICI AVVICENDAMENTI DEL PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONE CENTRALE E SEDI ESTERE.	SI VEDA QUANTO DETTO NELLA COLONNA N. 4		
PART-TIME ED AUTORIZZAZIONI A SVOLGERE UN SECONDO LAVORO (DGRI – UFF. I)	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO	RISCHIO BASSO LA COMPLESSITÀ DEI PROCEDIMENTI ATTRAVERSO I QUALI LE ATTIVITÀ SI ARTICOLANO, LA PLURALITÀ DI SOGGETTI CHE INTERVENGONO NEI MEDESIMI PROCEDIMENTI (IMPIEGATI ADDETTI AL SINGOLO SETTORE, CAPO UFFICIO E, IN TALUNI CASI, DIRETTORE GENERALE O VICE DIRETTORE GENERALE)	RISCHIO BASSO SI VEDA QUANTO DETTO NELLA COLONNA N. 4	SI VEDA QUANTO DETTO NELLA COLONNA N. 4		

			<p>NONCHÉ IL CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ DELL'UCB O DELLA CORTE DEI CONTI RIDUCONO PRESSOCHÉ TOTALMENTE I RISCHI DI CORRUZIONE O ABUSI.</p>				
<p>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DI RUOLO (DGRI – UFF. I)</p>	<p>RISCHIO BASSO</p>	<p>RISCHIO BASSO</p>	<p>RISCHIO BASSO</p>	<p>RISCHIO BASSO</p> <p>LA CIRCOLARE APPLICATIVA DEL DM 2060 DEL 2010 N. 11 DEL 9.12.2010 HA INDIVIDUATO NELL'UFFICIO I DELLA DGRI L'UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DI RUOLO DEL MAECI (UPD) AI SENSI DELL'ART. 55BIS, COMMA 4 DEL D.LGS. 165/2001. L'UPD È ATTUALMENTE COSTITUITO DAL CAPO DELL'UFFICIO I, DAL VICARIO, DAL CAPO DELLA SEZIONE II DELL'UFFICIO E DA ALTRE DUE UNITÀ DI PERSONALE. I PROCEDIMENTI SONO IN LARGA PARTE GESTITI DA PIÙ SOGGETTI, CHE SI ALTERNANO NELLE DIVERSE FASI PROCEDIMENTALI (ISTRUTTORIA, AVVIO, AUDIZIONE E ATTO CONCLUSIVO). LA DECISIONE IN MERITO ALL'ARCHIVIAZIONE O AL TIPO E AL QUANTUM DELLA SANZIONE È ASSUNTA IN MODO CONDIVISO TRA IL CAPO DELL'UFFICIO E I FUNZIONARI CHE HANNO ISTRUITO IL PROCEDIMENTO. NEL CASO DI PROCEDIMENTI</p>	<p>SI VEDA QUANTO DETTO NELLA COLONNA N. 4</p>		

				<p>DISCIPLINARI A CARICO DI PERSONALE DIRIGENTE DELL'AREA I, LA RIPARTIZIONE DELLE FASI ENDOPROCEDIMENTALI TRA U.P.D. (AVVIO E ISTRUTTORIA) E DIRETTORE GENERALE PER LE RISORSE E L'INNOVAZIONE (DECISIONE FINALE) RIDUCE MASSIMAMENTE I RISCHI. PER QUANTO CONCERNE, INFINE, I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI DIPLOMATICI, ANCHE IN QUESTO CASO I RISCHI DI CORRUZIONE O ABUSI SONO AMPIAMENTE RIDOTTI IN RAGIONE DELLA COMPLESSITÀ E COLLEGIALITÀ DEL PROCEDIMENTO E IN PARTICOLARE, PER I CASI PIÙ GRAVI, PER LA PRESENZA DI UNA COMMISSIONE DI DISCIPLINA COMPOSTA, AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA, DA CINQUE MEMBRI NON FACENTI PARTE DELLA D.G.R.I., CHE FORMULA UNA PROPRIA PROPOSTA AL MINISTRO DEGLI AFFARI ESTERI, A CUI COMPETE, INVECE, LA DECISIONE FINALE. ANCHE NELLA MATERIA DISCIPLINARE, IL CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ DELL'U.C.B. RIDUCE ULTERIORMENTE I RISCHI DI CORRUZIONE O ABUSI.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>TRASLOCHI DELLE MASSERIE DEL PERSONALE DA E PER L'ESTERO (DGRI – UFF. VII)</p>	<p>RISCHIO BASSO</p>	<p>RISCHIO BASSO</p>	<p>RISCHIO BASSO</p> <p>A SEGUITO DELLA RIFORMA INTERVENUTA DELL'ART. 199 DEL DPR 18/67, LA NUOVA PROCEDURA È COMPLETAMENTE STANDARDIZZATA E DIPENDE DA PARAMETRI DI LEGGE CHE NON CONSENTONO ALCUNA DISCREZIONALITÀ. CIÒ RIDUCE AL MINIMO IL RISCHIO DI CORRUZIONE.</p>	<p>RISCHIO BASSO</p> <p>IL CONTROLLO CIRCA L'AVVENUTO TRASLOCO È RIMESSO ALLE SEDI ESTERE, L'UFFICIO PROCEDE A CONTROLLI A CAMPIONE SU BASE DOCUMENTALE</p>			
<p>GESTIONE DI RIMBORSI ED INTEGRAZIONI PER ALLOGGI LOCATI DAL PERSONALE (DGRI – UFF. VII)</p>	<p>RISCHIO BASSO</p>	<p>RISCHIO BASSO</p>	<p>RISCHIO BASSO</p> <p>I PRESUPPOSTI GIURIDICI E LA PROCEDURA PER IL RICONOSCIMENTO DEI RIMBORSI PER ALLOGGIO SONO PUNTUALMENTE DEFINITI SIA DALLE NORME GENERALI DELL'ORDINAMENTO DEL MAECI (IN PARTICOLARE DALL'ART. 178 DEL DPR 18/67), SIA DA DECRETI E CIRCOLARI INTERNE CHE LASCIANO DI FATTO MARGINI DI DISCREZIONALITÀ ASSAI RIDOTTI.</p>	<p>RISCHIO BASSO</p> <p>IN AGGIUNTA A QUANTO SEGNALATO IN COLONNA 4, SI PRECISA CHE CON LA RIFORMA ENTRATA IN VIGORE IL 1 LUGLIO 2015, IL CONTRIBUTO SPESE ABITAZIONE È VENUTO MENO ED È STATO SOSTITUITO DA UNA SPECIFICA MAGGIORAZIONE DELL'ISE DIRETTA ALLA COPERTURA DELLE SPESE PER ALLOGGIO. SI METTONO IN EVIDENZA ALCUNI NUOVI FATTORI, CONSEGUENZA DELLA RIFORMA ISE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LA PLATEA DEGLI AVENTI DIRITTO NON È PIÙ LIMITATA A COLORO CHE SOSTENGONO UNA SPESA PER ALLOGGIO SUPERIORE AD UNA CERTA QUOTA DELL'ISE, BENSÌ È PIÙ AMPIA IN QUANTO ESTESA A QUASI TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO ALL'ESTERO (CON LE ECCEZIONI PREVISTE DALLA NORMA); - L'EROGAZIONE DELLA MAGGIORAZIONE PER ALLOGGIO NON AVVIENE PREVIA PRESENTAZIONE DI UN CONTRATTO ALLA DGRI VII, BENSÌ SULLA BASE DI 	<p>LA CIRCOLARE CHE DISCIPLINA LA GESTIONE DELLA MAGGIORAZIONE ALLOGGIO (N. 3/2015) PREVEDE UN DUPLICE LIVELLO DI CONTROLLO: UN PREVIO CONTROLLO DA PARTE DELLE SEDI, CHE DOVRANNO RICEVERE, ESAMINARE E CONSERVARE TUTTI I CONTRATTI DI LOCAZIONE E LE QUIETANZE DI PAGAMENTO DEL PERSONALE CHE PERCEPISCE LA MAGGIORAZIONE PER L'ALLOGGIO; UN CONTROLLO ANNUALE A CAMPIONE CHE DOVRÀ ESSERE ATTUATO DALLA DGRI VII SU UN NUMERO MINIMO DI SEDI STABILITO DALLA STESSA CIRCOLARE. NEL CORSO DELL'ANNO 2017, SONO STATE INDIVIDUATE MEDIANTE ESTRAZIONE A SORTE N. VENTI SEDI ESTERE, CHE SONO STATE INVITATE DALLA DGRI VII A PRESENTARE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA RELATIVA AL PERIODO 1° LUGLIO 2015 – 31 DICEMBRE 2016. ULTIMATI I CONTROLLI SOTTO LA SUPERVISIONE DEL CAPO UFFICIO, LA</p>		

				UN'AUTODICHIARAZIONE REDATTA DALL'INTERESSATO AI SENSI DEL DPR N. 445/2000 E DI UN'ATTESTAZIONE SOTTOSCRITTA DAL TITOLARE DELLA SEDE. AFFINCHÉ UN TALE SISTEMA DI RIMBORSO BASATO SULLE AUTODICHIARAZIONI POSSA FUNZIONARE, È PREVISTO UN EFFICACE SISTEMA DI CONTROLLI (SUL PUNTO V. COLONNA 6 A FIANCO).	DOCUMENTAZIONE VERRA' TRASMESSA ALL'UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO.		
VERIFICHE SULLE SPESE PER LE ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA E DI PROMOZIONE DELL'ITALIA (DGRI – UFF. III)	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO BASSO DAL 1° GENNAIO 2015, LE SPESE PER LE ATTIVITÀ PER LA PROMOZIONE DELL'ITALIA SONO STATE INSERITE NEL BILANCIO DI SEDE DELLE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICO-CONSOLARI. LA DOTAZIONE DEL FONDO PROMOZIONALE VIENE RIPARTITA SULLA BASE DELLE INDICAZIONI DI CIASCUNA SEDE, VALUTATE ALLA LUCE DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO E NEI LIMITI DELLA RIDOTTA DISPONIBILITÀ FINANZIARIA. TALI SOMME CONFLUISCONO NEL BILANCIO DI SEDE, NEL QUALE È ISTITUITO, NEL TITOLO II DELLE "USCITE - SPESE PER ATTIVITÀ D'ISTITUTO", IL CONTO "SPESE PER LE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DELL'ITALIA", A SUA VOLTA SUDDIVISO IN QUATTRO SOTTO-CONTI CHE, OLTRE A CONSENTIRE ALLE SEDI UNA GESTIONE PIÙ ORDINATA, CONSENTONO ANCHE ALLA AMMINISTRAZIONE CENTRALE UN'AZIONE DI MONITORAGGIO COSTANTE SULL'UTILIZZO DELLE RISORSE PER MEZZO DEL PORTALE SIBI.	RISCHIO BASSO LE PROCEDURE DI VERIFICA SEGUITE DALL'UFFICIO DA SEMPRE SI SNODANO SU PIÙ LIVELLI: ATTIVITÀ TECNICO-ISTRUTTORIA DA PARTE DEL CAPO SEZIONE COMPETENTE, REVISIONE E PERFEZIONAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEL CAPO UFFICIO O DEL FUNZIONARIO VICARIO, DEFINITIVO CONTROLLO E FORMALIZZAZIONE DELLE COMUNICAZIONI AI FUNZIONARI DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE O DEL VICE DIRETTORE GENERALE. UN MECCANISMO CHE CREA AUTOMATICAMENTE UN SISTEMA DI RECIPROCI CONTROLLI, PUR SVOLGENDOSI ALL'INTERNO DELLA STESSA DIREZIONE GENERALE. TUTTE LE CORRISPONDENZE CHE, IN TALE PROCESSO, INTERCORRONO CON I FUNZIONARI COINVOLTI VENGONO PER CONOSCENZA ESTESE AI VARI UFFICI MINISTERIALI INTERESSATI - TRA CUI L'ISPETTORATO GENERALE	NEL 2016, LE INTENSE ATTIVITÀ DI "SEGUITO ISPETTIVO" SVOLTE IN TALE SETTORE DALL'UFFICIO III – SULLA BASE DELLE VERIFICHE EFFETTUATE SULLA RETE ESTERA DALL'ISPettorato GENERALE E/O DAI SERVIZI ISPETTIVI DEL MEF - HANNO RIGUARDATO LE SOLE SPESE SOSTENUTE CON L'ABROGATO REGIME DEGLI ASSEGNI DI RAPPRESENTANZA, (CONDUCENDO IN ALCUNI CASI A RESTITUZIONI ERARIALI DI SOMME NON CORRETTAMENTE IMPUTATE O INADEGUATAMENTE DOCUMENTATE), SIA SULLE NUOVE SPESE PER LA PROMOZIONE DELL'ITALIA, ENTRATA A FAR PARTE DEI BILANCI DELLE SEDI ALL'ESTERO A PARTIRE DAL 2015. PERALTRO, LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLE "VECCHIE" SPESE DI RAPPRESENTANZA NON SI ESAURIRANNO PRIMA DEL 31.12.2017, ESSENDO PREVISTO L'OBBLIGO DI CUSTODIRE LA RELATIVA DOCUMENTAZIONE PER ESIGENZE ISPETTIVE ALMENO PER UN TRIENNIO.		

			<p>LA MASSIMA TRASPARENZA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE È ASSICURATA DALL'APPLICAZIONE DELLE MEDESIME PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI DI RENDICONTAZIONE PREVISTE DALLA DISCIPLINA DEL BILANCIO DI SEDE.</p>	<p>STESSO – I QUALI POSSONO, IN QUALSIASI MOMENTO, VERIFICARE LA COERENZA DEGLI INTERVENTI. PER QUANTO RIGUARDA PERALTRO LE ISPEZIONI CHE COINVOLGONO ANCHE I SERVIZI DEL MEF E LA STESSA CORTE DEI CONTI, GLI ESITI DELLE VERIFICHE, CON LA PERTINENTE DOCUMENTAZIONE, VENGONO INOLTRE ANCHE A TALI STRUTTURE - IN UN'OTTICA DI PIENA TRASPARENZA E COLLABORAZIONE – LE QUALI POSSONO CHIEDERE IN QUALSIASI MOMENTO DELUCIDAZIONI O APPROFONDIMENTI SUPPLEMENTARI SUL LAVORO SVOLTO (O, IN TEORIA, ADDIRITTURA, CONTESTARNE LA COERENZA E L'ACCURATEZZA).</p>	<p>L'UFFICIO NEL 2017 È STATO DUNQUE IMPEGNATO SU DUE "FRONTI" PARALLELI. PER QUANTO QUESTE ATTIVITÀ DI VERIFICA SIANO OBIETTIVAMENTE COMPLESSE E DELICATE, L'ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUTTELA PUÒ ESSERE VALUTATA SU LIVELLI OBIETTIVAMENTE CONTENUTI. INFATTI, OCCORRE RICORDARE CHE L'UFFICIO AGISCE IN UN'OTTICA PRE-ISPETTIVA (RACCOLTA PREVENTIVA DI INFORMAZIONI DA FORNIRE ALL'ISPettorato GENERALE) E POST-ISPETTIVA (APPROFONDIMENTI SUI RILIEVI FORMULATI NEL RAPPORTO ISPETTIVO, TRAMITE ACCURATE CORRISPONDENZE FORMALI CON I FUNZIONARI INTERESSATI), MA NON DIRETTAMENTE ISPETTIVA. NON È DUNQUE PERSONALE DI QUESTO UFFICIO A FORMALIZZARE I RILIEVI SULLA GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA/PROMOZIONE DELL'ITALIA, MA ESSO INTERVIENE SOLO IN UNA FASE SUCCESSIVA, CURANDO GLI APPROFONDIMENTI SULLE POSSIBILI IRREGOLARITÀ INDIVIDUATE DAI SERVIZI ISPETTIVI AL FINE DI VALUTARNE PROPRIAMENTE LE CONSEGUENZE. IL FATTO, INSOMMA, CHE LA STRUTTURA DEPUTATA A CONSTATARE LE POSSIBILI IRREGOLARITÀ IN SEDE ISPETTIVA NON SIA LA STESSA INCARICATA DI VALUTARNE LE PIÙ</p>		
--	--	--	---	--	--	--	--

					<p>SPECIFICHE CONSEGUENZE ATTRAVERSO I NECESSARI APPROFONDIMENTI, EVENTUALMENTE ANCHE SUL PIANO ERARIALE, OFFRE ADEGUATE GARANZIE SULL'IMPARZIALITÀ DEL PROCEDIMENTO E SUI MECCANISMO DI RECIPROCO CONTROLLO.</p> <p>CON L'ENTRATA IN VIGORE DELLA NUOVA NORMATIVA, NEL CORSO DEL 2017, ALLE PROCEDURE SOPRA DESCRITTE, SI E' AGGIUNTA LA COLLABORAZIONE CON IL COMPETENTE UFFICIO DELLA DGA1 NELLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO E VERIFICA DEI BILANCI CONSUNTIVI DELLE SEDI ALL'ESTERO. L'UFFICIO HA SVOLTO UN'ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLE SPECIFICHE VOCI DI BILANCIO RIGUARDANTI LE SPESE PROMOZIONALI DELLE SEDI ALL'ESTERO SEGNALANDO (TRAMITE MESSAGGIO DGA1) EVENTUALI OSSERVAZIONI, DOMANDE DI CHIARIMENTI E ALTRESI' RICHIESTE DI REINTEGRO ERARIALE LADDOVE LE SPESE SOSTENUTE NON FOSSERO IN LINEA CON LA CIRCOLARE 2/2014.</p>		
<p>PROCEDURE CONCORSUALI (E AD ESSE ASSIMILABILI) DI COMPETENZA DELL'UFF. V (CONCORSI PER ACCESSO RUOLI MAECI, CHIAMATA NUMERICA PER LE ASSUNZIONI DI CUI ALLA L. 68/1999, PROGRESSIONI ECONOMICHE DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE AA.FF., SELEZIONI</p>	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	<p>RISCHIO BASSO</p> <p>IL CAPO-UFFICIO, COADIUVATO DAL CAPO DELLA SEZIONE COMPETENTE, METTE IN ATTO TUTTE LE MISURE VOLTE A GARANTIRE LA MASSIMA TRASPARENZA DEI RELATIVI PROCEDIMENTI, NEL PIENO RISPETTO DELLA VIGENTE NORMATIVA, CON RIFERIMENTO TANTO ALLE PROCEDURE CONCORSUALI AD EVIDENZA PUBBLICA ,</p>	<p>RISCHIO BASSO</p> <p>CONFORMEMENTE A QUANTO PREVISTO DALLA NORMATIVA, LA VALUTAZIONE DEI CANDIDATI È SEMPRE COLLEGIALE, ANCHE ALLO SCOPO DI RIDURRE IL RISCHIO DI ATTRIBUIRE UN ECCESSIVO POTERE DECISORIO IN CAPO AD UN SINGOLO INDIVIDUO.</p>	<p>SEMPRE NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI, IL CAPO- UFFICIO, COADIUVATO DAL CAPO DELLA SEZIONE COMPETENTE, PONE IN ESSERE UNA SERIE DI CONTROLLI PER ACCERTARE L'ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DELL'INCARICO DI MEMBRO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI. OGNI COMMISSARIO</p>		

<p>CONVENZIONE MAECI-MIUR-CRUI) (DGRI – UFF. V)</p>			<p>QUANTO A QUELLE INTERNE (QUALI LE PROGRESSIONI ECONOMICHE DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE AREE FUNZIONALI E PER LA SELEZIONE DEI TIROCINANTI IN BASE ALLA CONVENZIONE MAECI-MIUR-CRUI), GARANTENDO I PRINCIPI DI PUBBLICITÀ, DI NON CONCENTRAZIONE DEL POTERE DECISIONALE IN CAPO A UN SINGOLO SOGGETTO, DI ACCESSO AGLI ATTI. SI PROVVEDE, AD ESEMPIO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONCORSO DIPLOMATICO, ALLA TEMPESTIVA PUBBLICAZIONE DELLE RISULTANZE DELLE VARIE PROVE CONCORSUALI, GARANTENDO ANCHE A TUTTI I CANDIDATI L'ACCESSO AI PROPRI ATTI PER VIA TELEMATICA. QUANTO ALLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEL CONCORSO DIPLOMATICO NON POSSONO FARNE PARTE IL CAPO DELL'UNITÀ PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DEL MINISTERO, NONCHÉ I DOCENTI DEI CORSI DI PREPARAZIONE AL CONCORSO CHE INSEGNINO O ABBIANO INSEGNATO, NELL'ANNO ACCADEMICO PRECEDENTE AL CONCORSO STESSO, PRESSO GLI ISTITUTI CHE RICEVONO FINANZIAMENTI DAL MAECI. SONO ALTRESÌ ESCLUSI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 35 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165, COLORO CHE SONO COMPONENTI DELL'ORGANO DI DIREZIONE POLITICA DELL'AMMINISTRAZIONE, CHE RICOPRONO CARICHE POLITICHE O CHE SONO</p>		<p>SOTTOSCRIVE UN'APPOSITA DICHIARAZIONE CIRCA L'ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSI. PER TUTTI I MEMBRI DELLE COMMISSIONI VENGONO ALTRESÌ VERIFICATE, SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE, LA SUSSISTENZA O MENO DI PROCEDIMENTI PENALI (CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIARIO E CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI O PASSATI IN GIUDICATO) A CARICO DEI FUTURI MEMBRI DI COMMISSIONE. SI PROVVE INOLTRE A SEGNALARE SEMESTRALMENTE AL COMPETENTE UFFICIO I DELLA DGRI - PER LA SUCCESSIVA COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA ED ALLA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL PORTALE WEB DEL MAECI - IN OSSEQUIO ALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, GLI INCARICHI CONFERITI NONCHÉ GLI IMPORTI AL LORDO DELLE EVENTUALI RITENUTE DEI RELATIVI COMPENSI EROGATI. IN CASO DI INCARICHI A FUNZIONARI PUBBLICI ESTERNI AL MAECI E/O A PROFESSORI UNIVERSITARI E/O A PROFESSIONISTI ESTERNI, LA SEGNALAZIONE VIENE ANCHE INOLTRATA, NEI TERMINI DI LEGGE, ALLE AMMINISTRAZIONI E/O ISTITUTI O ENTI DI PROVENIENZA. IN PARTICOLARE, PER QUANTO CONCERNE GLI IMPEGNI E</p>		
---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>RAPPRESENTANTI SINDACALI O DESIGNATI DALLE CONFEDERAZIONI ED ORGANIZZAZIONI SINDACALI O DALLE ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI. NON È INOLTRE AMMESSA LA NOMINA A COMPONENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE CONCORSUALE PER PIÙ DI UNA VOLTA NEL CORSO DELLO STESSO TRIENNIO. MISURE ANALOGHE VENGONO ADOTTATE PER LA NOMINA DELLE COMMISSIONI RELATIVE AGLI ALTRI CONCORSI PER L'ACCESSO NEI RUOLI ORGANICI DEL MAECI, PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALLA LEGGE 68/1999 E PER LA SELEZIONE INTERNA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA FASCIA RETRIBUTIVA SUPERIORE AL PERSONALE DELLE AREE FUNZIONALI.</p> <p>LE PROCEDURE CONCORSUALI VENGONO INOLTRE IMPRONTATE AL MANTENIMENTO DELL'ANONIMATO DI CIASCUN CANDIDATO DURANTE TUTTE LE FASI SUCCESSIVE ALLA CONSEGNA DEGLI ELABORATI, AL FINE DI MANTENERE LA MASSIMA TRASPARENZA NELLE OPERAZIONI E/O DI EVITARE INOPPORTUNI CONDIZIONAMENTI.</p>		<p>GLI ORDINATIVI DIRETTI DI SPESA EMESSI PER LA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI A FAVORE DEI MEMBRI DELLE COMMISSIONI - E DEI CORRELATI RIMBORSI SPESE PER VITTO, ALLOGGIO E TRASPORTI - QUESTI VENGONO PUNTUALMENTE E TEMPESTIVAMENTE SOTTOPOSTI AL PREVISTO CONTROLLO PREVENTIVO DELL'UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO, AD ULTERIORE TUTELA DA RISCHI DI PROCEDURE NON CONFORMI E/O DI FENOMENI CORRUTTIVI.</p> <p>IL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'UFFICIO VIENE ADEGUATAMENTE ISTRUITO E SENSIBILIZZATO SULLE TEMATICHE LEGATE ALLA LOTTA ALLA CORRUZIONE, SIA ATTRAVERSO APPOSITI "BRIEFING" CHE TRAMITE L'INVITO ALLA LETTURA DELLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA. ANALOGA, SEPPUR PIÙ CONCISA, OPERA DI SENSIBILIZZAZIONE VIENE ALTRESÌ SVOLTA ANCHE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE MAECI RECLUTATO PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA IN OCCASIONE DELLE PROVE CONCORSUALI PRESELETTIVE E SCRITTE. A TALE PROPOSITO TUTTI GLI INTERESSATI VENGONO CHIAMATI A SOTTOSCRIVERE APPOSITA DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE (ASSENZA DI PARENTELE FINO AL QUARTO GRADO CON I CANDIDATI). NELL'AMBITO DELLA</p>	
--	--	--	--	--	--

					<p>GESTIONE DEI CONTRATTI CON DITTE ESTERNE PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ CONCORSUALI (QUALI AD ESEMPIO LA GESTIONE ORGANIZZATIVA DELLE PROCEDURE DI PRESELEZIONE DEI CANDIDATI E/O I SERVIZI DI DEMATERIALIZZAZIONE E/O SCANNERIZZAZIONE DEGLI ELABORATI), L'UFFICIO E IL CAPO DELLA SEZIONE COMPETENTE PONGONO IN ESSERE OGNI MISURA ATTA A MINIMIZZARE RISCHI DI POSSIBILE CORRUZIONE, TRA CUI RICERCHE DI MERCATO CON RICHIESTA DI ALMENO 5 OFFERTE ECONOMICHE ALLE DITTE SPECIALIZZATE NEL SETTORE, ANCHE IN PRESENZA DI IMPORTI ABBONDANTEMENTE ENTRO I LIMITI PREVISTI DALLE VIGENTI PROCEDURE DI SPESA "IN ECONOMIA" (IMPORTO INFERIORE AD EURO 40.000, DA AGGIUDICARSI MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 125, COMMA 11, SECONDO CAPOVERSO, DEL D.LGS. 163/2006).</p> <p>IN TALE CONTESTO, ESTREMA ATTENZIONE VIENE POSTA DAL CAPO-UFFICIO ALLE PUNTUALI VERIFICHE DELLE CERTIFICAZIONI ANTIMAFIA, ALL'ACQUISIZIONE DEI CIG (E, OVE NECESSARIO, DEL CUP), ALLA TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI, ALLA RICHIESTA TELEMATICA DI RILASCIO DEL DURC SUL PORTALE INFORMATICO DELLO SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE (SIA NELLA FASE DI STIPULA DEI</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					CONTRATTI CHE IN QUELLA DEI SUCCESSIVI PAGAMENTI ALLE DITTE PER LE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI), ALLA RICHIESTA DI CERTIFICATO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA PER LIBERI PROFESSIONISTI ISCRITTI ALLA GESTIONE SEPARATA INPS, ALLA REGISTRAZIONE DEI CONTRATTI SUL SITO AVCP, ALL'ACQUISIZIONE E VERIFICA DELLA VISURA CAMERALE AGGIORNATA DELLE SOCIETÀ FORNITRICI DI BENI E SERVIZI, ALLA VERIFICHE DI REGOLARITÀ FISCALE MEDIANTE EQUITALIA.		
PROCEDURE CONCORSUALI DI COMPETENZA DELL'UFF. VI(RECLUTAMENTO PERSONALE A CONTRATTO ALL'ESTERO)	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO ESISTE UNA SFERA DI DISCREZIONALITÀ DA PARTE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE (ISTITUITA PRESSO LA SEDE ALL'ESTERO), NELLA PREDISPOSIZIONE, CORREZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME, SEBBENE ESSA SIA LIMITATA DALLE PRESCRIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI (DPR 18/67 E DM 655/2001);	RISCHIO MEDIO LE PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE A CONTRATTO VENGONO SVOLTE SOTTO LA RESPONSABILITÀ DEL CAPO MISSIONE, O DI UN SUO DELEGATO, CHE PRESIEDE UNA COMMISSIONE DI TRE MEMBRI IN TOTALE.	L'UFFICIO VI DELLA DGRI VERIFICA EX POST LA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE, CONTROLLANDO GLI ATTI PREDISPOSTI DALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE. L'UFFICIO VI E LA DGRI SENSIBILIZZANO COSTANTEMENTE LE SEDI SULLA NECESSITÀ DI VIGILARE SULLA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE, ANCHE ATTRAVERSO I CORSI DI FORMAZIONE SVOLTI PER IL PERSONALE DI OGNI ORDINE E GRADO, SIA CON LEZIONI FRONTALI CHE CON CORSI ONLINE (MODULO ANTICORRUZIONE). LO STESSO UFFICIO VI VERIFICA CON ATTENZIONE E SCRUPOLOSITÀ GLI ATTI D'ESAME PREDISPOSTI DALLE SEDI. SI SEGNA INOLTRE CHE SULLA MAENET SONO DISPONIBILI DELLE LINEE	CASI DI NON PERFETTA TRASPARENZA, PIÙ SPESSO LEGATI A SITUAZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSE CHE A VERI E PROPRI FENOMENI CORRUTTIVI, SONO EMERSI IN PASSATO MA IN NUMERO LIMITATO (LA GRAN PARTE DELLE SEGNALAZIONI DI IRREGOLARITÀ SONO DOVUTE INVECE AD ERRORI MATERIALI, FACILMENTE CORREGGIBILI).	

					GUIDA AGGIORNATE SULLE PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE (HTTP://MAENET/2831/HOME/LINEEGUIDAPROCEDURE ASSUNZIONEPERSONALEACONTRATTO), IN CUI VIENE DATO AMPIO RILIEVO AI PROFILI DI RESPONSABILITÀ, LEGALITÀ, TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ.	
PROCEDURE CONCORSUALI DI COMPETENZA DELL'UFF. VI (RECLUTAMENTO PERSONALE A CONTRATO ALL'ESTERO)	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO ESISTE UNA SFERA DI DISCREZIONALITÀ DA PARTE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE (ISTITUITA PRESSO LA SEDE ALL'ESTERO), NELLA PREDISPOSIZIONE, CORREZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME, SEBBENE ESSA SIA LIMITATA DALLE PRESCRIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI (DPR 18/67 E DM 655/2001);	RISCHIO MEDIO LE PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE A CONTRATTO VENGONO SVOLTE SOTTO LA RESPONSABILITÀ DEL CAPO MISSIONE, O DI UN SUO DELEGATO, CHE PRESIEDE UNA COMMISSIONE DI TRE MEMBRI IN TOTALE.	L'UFFICIO VII DELLA DGRI VERIFICA EX POST LA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE, CONTROLLANDO GLI ATTI PREDISPOSTI DALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE. L'UFFICIO VII E LA DGRI SENSIBILIZZANO COSTANTEMENTE LE SEDI SULLA NECESSITÀ DI VIGILARE SULLA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE, ANCHE ATTRAVERSO I CORSI DI FORMAZIONE SVOLTI PER IL PERSONALE DI OGNI ORDINE E GRADO, SIA CON LEZIONI FRONTALI CHE CON CORSI ONLINE (MODULO ANTICORRUZIONE). LO STESSO UFFICIO VII VERIFICA CON ATTENZIONE E SCRUPOLOSITÀ GLI ATTI D'ESAME PREDISPOSTI DALLE SEDI. SI SEGNALE INOLTRE CHE NEL LUGLIO 2015 SONO STATE AGGIORNATE LE LINEE GUIDA SULLE PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE (PUBBLICATE SULLA MAENET: HTTP://MAENET/2831/HOME/LINEEGUIDAPROCEDURE ASSUNZIONEPERSONALEACONTRATTO), DANDO AMPIO	CASI DI NON PERFETTA TRASPARENZA, PIÙ SPESSO LEGATI A SITUAZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSE CHE A VERI E PROPRI FENOMENI CORRUPTIVI, SONO EMERSI IN PASSATO MA IN NUMERO LIMITATO (LA GRAN PARTE DELLE SEGNALAZIONI DI IRREGOLARITÀ SONO DOVUTE INVECE AD ERRORI MATERIALI, FACILMENTE CORREGGIBILI).

					RILIEVO AI PROFILI DI RESPONSABILITÀ, LEGALITÀ, TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ.		
GESTIONE DEL CONTENZIOSO RIGUARDANTE IL PERSONALE DEL MAECI (DGRI – UFF. IV)	RISCHIO BASSO	TRASCURABILE	BASSA, IN QUANTO CORRELATA ALLA RISERVATEZZA NECESSARIA NELLA GESTIONE DELLE DIVERSE FASI PROCESSUALI	<p>I RISCHI CONNESSI ALLA TENUTA DEI FASCICOLI SONO RIDOTTI DALLA PRASSI DELLA ROTAZIONE DEI FUNZIONARI COINVOLTI NELLA TRATTAZIONE DEI CONTENZIOSI.</p> <p>TUTTI I PROCEDIMENTI SONO TRATTATI IN MODO COLLEGIALE E CON UN CONTINUO MONITORAGGIO DA PARTE DEL CAPO UFFICIO</p>	<p>PER OGNI CONTENZIOSO IL CAPO UFFICIO PROCEDE ALL'ANALISI DELLA MEMORIA COSTRUITA DAL/DAI FUNZIONARIO/I, APPONENDO EVENTUALI MODIFICHE. OLTRETUTTO, LA MAGGIOR PARTE DEGLI ATTI SONO FIRMATI DAL VICE DIRETTORE GENERALE, CHE PUO' PERCIO' INTERROGARE L'UFFICIO SULLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO, CHIEDENDO ULTERIORI MODIFICHE</p> <p><u>TEMPI DI CONTROLLO:</u> COSTANTE PER OGNI CONTENZIOSO / PRATICA</p> <p><u>RESPONSABILE:</u> CAPO UFFICIO IV</p>	NESSUNO	NESSUN ELEMENTO
GESTIONE DI CONTRATTI ED APPALTI (DGRI – UFF. VIII)	RISCHIO MEDIO	RISCHIO MEDIO	<p>RISCHIO BASSO</p> <p>SI E' PROSEGUITO NEL DARE LA MASSIMA ATTENZIONE ALL'OBIETTIVO DI GARANTIRE LA TRASPARENZA NELLA GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI NONCHE' LA CORRETTEZZA ED EFFICACIA NELLA GESTIONE DEI CONTRATTI. SONO STATI DUNQUE ADOTTATI I SEGUENTI DI ACCORGIMENTI, SOTTO LA RESPONSABILITÀ DEL CAPO UFFICIO, COADIUVATO DAL CAPO SEZIONE COMPETENTE PER LA SPECIFICA MATERIA.</p>	<p>RISCHIO BASSO</p> <p>SI VEDA QUANTO DETTO NELLA COLONNA N. 4</p>	SI VEDA QUANTO DETTO NELLA COLONNA N. 4		

			<p>IN PARTICOLARE, PER QUANTO RIGUARDA LE GARE D'APPALTO, SI È CONTINUATO A PRIVILEGIARE IL RICORSO A PROCEDURE APERTE. IN PARTICOLARE SI E' PROSEGUITA ED AGGIUDICATA LA GARA APERTA (A LIVELLO COMUNITARIO) PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA, CONSULENZA E INTERMEDIAZIONE ASSICURATIVA DEL MAECI. IN TUTTE LE FASI DI GARA I CONTATTI FRA LA STAZIONE APPALTANTE E GLI OPERATORI ECONOMICI SONO AVVENUTI ESCLUSIVAMENTE VIA PEC. IN OSSEQUIO AL PRINCIPIO DI MASSIMA CORRETTEZZA E TRASPARENZA, OLTRE CHE A TUTELA DEGLI INTERESSI DELL'AMMINISTRAZIONE, PER LA PREDETTA GARA CI SI E' AVVALSI DI UNA COMMISSIONE COMPOSTE, OLTRE CHE DA RAPPRESENTANTI DELL'AMMINISTRAZIONE, ANCHE DA TECNICI TERZI. INFINE, A CURA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, SI E' PROVVEDUTO A DARE PIENA PUBBLICITA' DEGLI ATTI DI GARA E DELL'ESITO, SIA SUI PORTALI DELL'ANAC SIA SUL SITO ISTITUZIONALE DEL MINISTERO.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

DGCS

OBIETTIVI		RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Attività / Prodotto	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
DGCS 1	Definizione e promozione della posizione italiana in materia di cooperazione allo sviluppo della UE / Preparazione dei documenti di posizione per le riunioni a livello tecnico e della documentazione per le riunioni a livello politico	Interno	Le posizioni chiave dell'Italia potrebbero avere scarso seguito come conseguenza di mancata concertazione preventiva con i partner europei; le informazioni necessarie potrebbero non essere tempestivamente disponibili a causa di non adeguato coordinamento con gli interlocutori di riferimento	Medio	Bassa	Ottimizzazione	Networking informale con gli altri Stati Membri, predisposizione di obiettivi specifici per le riunioni, circolazione delle informazioni al termine delle stesse; consolidare rapporti e relazioni con interlocutori a BXL/ Promuovere circolazione informazioni con Uffici/DDGG MAE/rete Ambasciate/AICS/altre Amministrazioni dello Stato	Capo Ufficio	Ciclica	Verifica costante dell'aggiornamento della posizione italiana; monitoraggio sull'adeguato scambio di informazioni, in occasione dei Comitati di gestione, con altri Uffici/DDGG MAE e rete RAPPUE / Ambasciate / AICS
	Controllo dell'esercizio delle competenze di esecuzione della Commissione / Definizione e promozione della posizione italiana nelle riunioni dei comitati di gestione degli strumenti finanziari di competenza della DGCS e attività connesse (riunioni di esperti etc.)	Interno	Insufficiente coordinamento con Uffici/DDGG MAE/rete Ambasciate/AICS nell'attività di programmazione ed esecuzione di programmi UE	Basso	Bassa	Mitigazione	Definizione e attuazione di strutturate azioni di coordinamento a supporto anche procedurale, delle strutture impegnate, a vario titolo, nella programmazione ed esecuzione di programmi UE	Capo Ufficio	Azione continua	Monitoraggio sull'adeguato flusso di informazioni e di indicazioni sulle modalità operative inviate agli Uffici / DDGG MAE / rete Ambasciate / AICS / attori italiani
	Attività di cooperazione finanziate dall'Unione europea (cd. cooperazione delegata) / Coordinamento, monitoraggio e controllo dell'esecuzione programmi affidati alla DGCS	Interno / Esterno	Carenza di personale, la limitata disponibilità di risorse umane qualificate e ritardi nell'invio di documentazione da parte di ambasciate e revisori contabili possono implicare una non adeguata capacità di monitoraggio e di assistenza alle sedi nell'esecuzione dei programmi.	Medio	Media	Mitigazione / trasferimento	Adozione ed aggiornamento della Delibera n. 157 del 19.09.2013 recante "Cooperazione delegata - Raccolta delle procedure per la gestione indiretta di fondi UE nell'ambito delle politiche di cooperazione allo sviluppo dell'Unione", messaggi di istruzione alle Sedi, comunicazione costante con revisori contabili	Direttore Generale e Capi Missione	Azione continua	Monitoraggio continuo sullo stato di avanzamento dei programmi e sull'adeguato flusso di informazioni tra soggetti coinvolti (ad es. tramite predisposizione ed aggiornamento di tabelle)
DGCS 2	Definizione delle politiche di cooperazione in ambito nazionale ed OCSE / Elaborazione di documentazioni e pareri sulle policy di cooperazione	Interno / Esterno	Ritardato o mancato ottenimento di dati e indicazioni utili alla formulazione di documentazioni e pareri potrebbe compromettere/indebolire le posizioni DGCS. Il mancato coinvolgimento dei principali portatori di interessi potrebbe condurre all'elaborazioni di indirizzi di policy non coerenti	Medio	Bassa	Mitigazione	Richiesta tempestiva di elementi ai soggetti coinvolti nell'elaborazione delle politiche di cooperazione; rafforzare fasi di coordinamento ex-ante. Formulazione di documentazioni e pareri sulla base degli elementi a disposizione	Capo Sezione I + Vice Capo Ufficio + Capo Ufficio	Ciclica	Monitoraggio sull'invio di indicazioni e dati utili alla formulazione di documentazioni e pareri
	Rilevazione, elaborazione e documenti di analisi dei dati sull'Aiuto Pubblico allo Sviluppo	Interno / Esterno	Ritardato o mancato ottenimento dagli Enti coinvolti nell'attività di rilevazione statistica dei dati sull'aiuto pubblico allo sviluppo italiano da trasmettere periodicamente all'OCSE/DAC.	Medio	Bassa	Mitigazione	Richiesta tempestiva dei dati e degli elementi necessari all'elaborazione statistica dell'aiuto pubblico allo sviluppo.	Capo Sezione II + Vice Capo Ufficio + Capo Ufficio	Ciclica	Aggiornamento periodico delle indicazioni trasmesse agli Enti coinvolti nell'esercizio di rilevazione statistica. Monitoraggio dello stato di ricezione degli elementi utili all'elaborazione dei dati sull'aiuto pubblico allo sviluppo
DGCS 3	Attività di vigilanza e monitoraggio delle iniziative di cooperazione / Monitoraggi e controlli effettuati nell'ambito della conversione DGCS/AICS	Interno / Esterno	Carenze di personale, in particolare nel settore amministrativo-contabile, a fronte dell'accresciuto carico di lavoro e considerazioni di ordine tecnico, potrebbero limitare l'efficacia delle azioni di monitoraggio.	Medio	Alta	Mitigazione	Si perseguiranno: a) una pianificazione dei controlli in linea con le risorse disponibili; b) direzione e verifica su base continuativa delle attività di monitoraggio	Capo Ufficio/Capo Sezione	a) Ciclica; b) Ciclica	Monitoraggio continuo delle azioni svolte; condivisione delle risultanze con i soggetti interessati e con l'AICS, anche tramite riunioni periodiche; costante attenzione alla formazione del personale sul luogo di lavoro
	Attività di valutazione delle iniziative di cooperazione / Valutazioni effettuate	Interno / Esterno	Carenza di risorse umane a fronte dell'accresciuto carico di lavoro per l'Ufficio e complessità delle procedure per la predisposizione della documentazione e per l'affidamento degli incarichi di valutazione potrebbero rallentare o comunque limitare l'effettuazione delle valutazioni programmate; inefficienze nei canali/flussi di comunicazione con gli altri Uffici DGCS, le Ambasciate e le sedi estere dell'AICS, nonché eventuali problematiche nei rapporti con consulenti e fornitori servizi possono costituire ulteriori elementi di rischio.	Medio	Media	Mitigazione	Tenendo presente la ridotta dotazione di personale all'interno della Sezione Valutazione dell'Ufficio: a) Si adegueranno ad essa, in sede di programmazione e di implementazione, le previste attività di valutazione da effettuarsi nel corso dell'anno; b) Si perseguirà un più stretto ed efficace coordinamento con gli altri uffici DGCS e con le Sedi Estere; c) Si effettuerà uno screening dei fornitori esterni di servizi, volto ad identificare tra di essi i più validi e affidabili; d) si effettuerà una standardizzazione delle procedure	Capo Ufficio/Capo Sezione	a) Semestrale b) Ciclica c) Ciclica	Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento delle attività di valutazione programmate, con adozione di eventuali correttivi, laddove necessari; condivisione delle risultanze con i soggetti interessati, anche tramite riunioni periodiche
DGCS 4	Programmazione e deliberazione delle iniziative di cooperazione allo sviluppo a dono con Organismi Internazionali o a credito d'aiuto / definizione di proposte di programmazione delle iniziative per ciascun Paese d'intervento entro i termini periodici previsti dalle linee guida della cooperazione nel quadro della L. 125/2014. (a seguito della riorganizzazione della DGCS conseguente alla riforma di cui alla L.125/2014, l'Ufficio IV ha esteso la competenza geografica anche al Nord Africa)	Esterno	Situazioni impreviste potrebbero condizionare negativamente la programmazione finanziaria degli interventi, compromettendo il raggiungimento degli obiettivi prefissati in taluni Paesi.	Medio	Media	Mitigazione	Prioritarizzazione della programmazione per interventi che rischierebbero di essere interrotti o compromessi a causa di aspetti politici, finanziari o tecnici, al fine di garantire un risultato positivo in termini di raggiungimento degli obiettivi prefissati	Capo Ufficio	Azione continuata	Viene condotto un costante monitoraggio, in raccordo con AICS e le Sedi estere coinvolte nelle iniziative, del fabbisogno tecnico e finanziario necessario a proseguire adeguatamente l'intervento.
		Interno / Esterno	Informazioni non complete, attività di monitoraggio in loco non efficace o impostazioni metodologiche non corrette potrebbero provocare ritardi / incongruenze nell'identificazione e formulazione delle iniziative.	Alto	Media	Mitigazione	Coordinamento e vigilanza sulla verifica della completezza degli indicatori utilizzati ex ante, avendo cura di garantire la presenza di "definizioni", "unità di misura", "baseline", "target" e "collocazione temporale", secondo il riparto di competenze ex L.125/2014. Individuazione degli elementi/fasi potenzialmente a maggiore rischio di corruzione.	Capo Ufficio / Capo Missione	Azione continuata	Sono state valutate, in raccordo con tutti gli attori interessati, le priorità e le necessità reali di programmazione della spesa.
		Esterno	Eventuali ritardi nell'invio della documentazione da parte di AICS, delle sedi estere o degli OO.II. potrebbero rallentare i tempi di approvazione delle iniziative, o di sottoscrizione degli accordi di progetto.	Medio	Media	Mitigazione	Interloquire con tutti gli attori coinvolti per l'invio tempestivo della documentazione	Capo Ufficio	Ciclica	L'Ufficio ha verificato la regolare ricezione della documentazione prevista dalla legge.

OBIETTIVI		RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Attività / Prodotto	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
DGCS 5	Programma e proposta finanziaria delle iniziative di cooperazione allo sviluppo multilaterali, multi-bilaterali ed europee / definizione di proposte di programmazione degli interventi per ciascun Paese prioritario entro i termini periodici previsti dalle linee guida della cooperazione nel quadro della L. 125/2014. (a seguito della riorganizzazione della DGCS conseguente alla riforma di cui alla L. 125/2014, l'Ufficio V ha riunito in sé le competenze geografiche su Medio Oriente, Europa, Asia e America Latina)	Esterno	Instabilità / conflittualità istituzionale che comporta mancato impegno finanziario o mancata esecuzione	Alto	Medio/alta	Mitigazione	Mid-term review politiche e finanziarie per valutare realizzabilità di iniziative, ridefinizione dei progetti	Capo Ufficio	Azione trimestrale	Rapporti politici e finanziari al vertice DGCS, e successivo coordinamento con AICS
				Alto	Medio/alta	Trasferimento, quando necessario	Utilizzo di partner internazionali, OO.II. e Trust fund cui trasferire risorse a rischio "economia" in vista di loro impegno in tempi più favorevoli			
		Interno	Carenze nella documentazione inviata all'Ufficio in vista delle sedute del Comitato Congiunto (documenti di progetto incompleti, assenza di lettere di richiesta da parte degli Organismi Internazionali, delle bozze di accordo etc...)	Medio	Alta	Ottimizzazione	Rafforzare fasi di coordinamento ex-ante, interloquire con AICS per invio tempestivo di eventuale documentazione mancante	Capo Ufficio	Azione continuata	Riunioni di coordinamento ex-ante, programma di riunioni istituzionalizzato
	Programma e proposta finanziaria delle iniziative di cooperazione allo sviluppo multilaterali, multi-bilaterali ed europee / definizione di proposte di programmazione degli interventi per ciascun Paese prioritario entro i termini periodici previsti dalle linee guida della cooperazione nel quadro della L. 125/2014	Interno / esterno	Errata percezione delle priorità, informazioni non disponibili o incomplete, attività di monitoraggio in loco non efficace o impostazioni metodologiche non corrette potrebbero provocare ritardi / incongruenze nell'identificazione del quadro politico di intervento e nella corrispondenza delle iniziative alle priorità della cooperazione italiana (linee guida triennali)	Alto	Media	Mitigazione	Consolidare le relazioni con le possibili controparti, anche locali, attraverso la Rete Ambasciate/AICS, pianificazione flessibile degli interventi e confronto con le best practices internazionali. Conclusione di Accordi-Quadro di Cooperazione con i singoli Stati al fine di identificare i settori prioritari per il triennio successivo. Adozione e verifica della completezza degli indicatori dei settori di intervento prioritari, avendo cura per quelli ex-ante di garantire la presenza di "definizioni", "unità di misura", "baseline", "target" e "collocazione temporale"	Capo Ufficio, responsabili paese, referenti AICS	Ciclica	Promuovere una migliore pianificazione e circolazione delle informazioni; costante coordinamento con Direttore Generale/Uffici DGCS, Rete Ambasciate e AICS;
DGCS 6	Definizione della policy in ambito di aiuto umanitario / Elaborazione di documentazioni e policy di aiuto umanitario	Interno / Esterno	1. Il mancato o ritardato invio degli elementi richiesti comporterebbe ritardi o l'impossibilità di produrre documentazioni valide e complete dal punto di vista delle linee guida operative.	Medio	Bassa	Mitigazione	Sollecitare le Sedi estere, l'AICS, le altre Direzioni Generali e Servizi del MAECI sulla necessità di predisporre ed inviare i rapporti nei tempi stabiliti.	Capo Ufficio	Azione immediata / Azione continua	Verifica costante della documentazione inerente le policy di aiuto umanitario, sia a carattere strategico che operativo
		Esterno	1. Impossibilità o incapacità degli enti esecutori selezionati (OO.II., ONG, altri enti) di avviare/gestire i programmi d'emergenza identificati dall'Ufficio a causa di situazioni di rischio Paese e/o eventi non prevedibili dato il contesto di emergenza.	Medio	Bassa	Mitigazione	a) Monitoraggio delle attività dell'AICS svolte in relazione alla gestione degli Enti esecutori delle attività di programma; b) Assistenza nel caso in cui si verificano le condizioni di rischio; c) Ridefinizione della programmazione delle attività e raccomandazioni mirate.	Capo Ufficio / Referente Aics	Azione immediata / Azione continua	Costanti contatti con gli Enti esecutori e verifica della loro capacità d'azione
		Interno / Esterno	2. Impossibilità di avviare o proseguire i programmi identificati per sopravvenute difficoltà tecniche, procedurali o per ragioni ambientali e di sicurezza. Le deroghe previste dalla normativa, indispensabili per il buon esito delle iniziative, potrebbero comunque favorire inefficienze.	Medio	Media	Mitigazione	a) Valorizzare eventuali raccomandazioni emerse da controlli ex post su precedenti iniziative nella fase di formulazione dei programmi; b) Richiesta di elementi alle Sedi estere circa le condizioni ambientali e di sicurezza; c) Controlli ex ante e richiesta di informazioni alle Ambasciate e agli Uffici competenti; d) Ridefinizione periodica della programmazione delle attività.	Capo Ufficio	Azione immediata / Azione continua	Costanti contatti con gli Uffici Maeci/Aics incaricati delle attività di controllo; verifica costante della fattibilità dei progetti e condizioni di sicurezza
UNITA'	Programma dei contributi e partecipazione agli Organismi di sviluppo multilaterali / Gestione dei contributi obbligatori	Interno	La mancata sostituzione di risorse umane per la gestione, in particolare amministrativo-contabile, dei contributi alle OO.II. potrebbe ritardare i tempi di istruttoria per l'erogazione degli stessi	Alto	Media	Mitigazione	Richiedere la tempestiva assegnazione di risorse umane, consentendo altresì un periodo di affiancamento con il personale uscente	Capo Ufficio/Vicario	Ciclica	Programmazione delle partenze e delle assegnazioni
		Esterno	Il ritardo nell'invio della documentazione da parte delle OO.II. potrebbe compromettere l'erogazione di contributi e rimborsi nei termini previsti	Medio	Media	Mitigazione	Sensibilizzare le OO.II.all'invio puntuale della documentazione	Capo Ufficio / Vicario / Capo Sezione Contabile	Ciclica	Sollecitazioni periodiche e verifiche dell'avvenuta ricezione della documentazione da parte delle OO.II.
		Interno	Risorse umane e organizzative inadeguate potrebbero pregiudicare le attività di partecipazione alle riunioni con le OO.II. per la valutazione delle proposte di finanziamento di programmi o iniziative ed il loro monitoraggio	Medio	Media	Mitigazione	Controllo delle attività di gestione delle risorse. Programmazione degli incontri di concerto con le OO.II. e pianificazione elastica delle missioni di monitoraggio	Capo Ufficio / Vicario / Capi Sezione	Ciclica	Periodici e regolari incontri con le OO.II. al fine di permettere una adeguata valutazione ex ante delle iniziative da finanziare
	Programma dei contributi e partecipazione agli Organismi di sviluppo multilaterali / Partecipazione a riunioni di lavoro e di monitoraggio con le OO.II.	Esterno	Rapporti / Documentazione carente o trasmessi con ritardi da parte delle OO.II. potrebbe ostacolare l'avvio delle azioni di monitoraggio delle iniziative	Medio	Media	Mitigazione	Sensibilizzare le OO.II. ad una completa e tempestiva trasmissione della documentazione tecnica relativa ai progetti / iniziative finanziati	Capo Ufficio / Vicario	Ciclica	Verifica periodica sullo status dei progetti e l'invio della relativa documentazione

DGMO

AREE DI POTENZIALE RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO						MISURE DI CONTRASTO
	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Monopolio decisionale	Grado di controllo, tempi e responsabile del monitoraggio	Serie storiche	
GESTIONE FONDI							
Contributi Obbligatori Capitolo 3750	Trascurabile	Nessuna I contributi sono obbligatori e determinati dai relativi Trattati Internazionali e Leggi di Ratifica, nonché dal relativo regolamento finanziario.	Totale Il pagamento del contributo dovuto dall'Italia a valere sullo stanziamento di bilancio del Cap.3750 avviene sulla base della richiesta presentata dall'Organismo Internazionale, secondo la tabella di ripartizione contributiva stabilita annualmente per tutti gli Stati Membri e trasmessa dalle Sedi all'estero competenti.	Organismi internazionali	Alto Controllo effettuato da parte dell'Ufficio Competente del CDR e da parte del Reparto Amministrativo per l'aspetto contabile. I relativi impegni di spesa vengono sottoposti alla firma del Direttore Generale, responsabile ultimo del contestuale monitoraggio, e inoltrati all'Ufficio Centrale del Bilancio per la validazione e per l'eventuale successivo controllo a campione della Corte dei Conti.	Non presente	Dato il rischio trascurabile non si ritiene necessario aggiungere ulteriori misure di contrasto.
Contributi Volontari Capitolo 3754	Basso	Molto limitata I contributi vengono erogati sulla base dell'entità dei fondi assegnati al CDR sul capitolo di bilancio.	Alta Pubblicazione sul sito del MAECI, sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D. Lgs. n.33 del 14 marzo 2013, artt. 26 e 27, dei dati relativi ai contributi erogati.	Direttore Generale e Direttori Centrali competenti	Alto Valutazioni di opportunità e un controllo di merito vengono effettuati da parte dei Direttori Centrali e dei Capi degli Uffici, che verificano altresì che l'iniziativa rientri nell'ambito degli obiettivi strategici e strutturali del CDR, informandone contestualmente il Direttore Generale. I relativi impegni di spesa sono sottoposti alla firma del Direttore Generale, responsabile ultimo del contestuale monitoraggio, e inoltrati all'Ufficio Centrale del Bilancio per il controllo di competenza e per l'eventuale successivo controllo a campione della Corte dei Conti. Verifica da parte del Reparto Amministrativo del rispetto della normativa contabile nonché della congruità del budget presentato per il progetto.	Non presente	Dato il rischio trascurabile non si ritiene necessario aggiungere ulteriori misure di contrasto.
Contributi ex L.180/92 e Decreto Missioni Internazionali Capitolo 3755/Piano Gestionale 2	Basso	Molto limitata Le disposizioni normative rendono pressoché nulla la discrezionalità secondo l'art. 1, 2 e 6 della ex Legge 180/92.	Alta Pubblicazione sul sito del MAECI, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, artt. 26 e 27, dei criteri di concessione e dei dati relativi ai contributi erogati a valere sui fondi della Legge 180. Relazione successiva al Parlamento sulle iniziative sostenute con i fondi della Legge 180/Decreto Missioni.	DG, Direttori Centrali, Capo Segreteria, Capi Ufficio competenti per l'Area Geografica	Alto Valutazioni di opportunità e un controllo di merito vengono effettuati da parte dei Direttori Centrali e dei Capi degli Uffici, informandone contestualmente il Direttore Generale. I relativi impegni di spesa sono sottoposti alla firma del Direttore Generale, responsabile ultimo del contestuale monitoraggio, e inoltrati all'Ufficio Centrale del Bilancio per il controllo di competenza e per l'eventuale successivo controllo a campione	Non presente	Dato il rischio trascurabile non si ritiene necessario aggiungere ulteriori misure di contrasto.

					<p>della Corte dei Conti. Verifica da parte del Reparto Amministrativo del rispetto della normativa contabile, dei criteri di concessione e dei criteri previsti dalla Legge 180, nonché della congruità del budget presentato per il progetto.</p>		
<p>Contributo Istituto Italo-Latino Americano Capitolo 3751</p>	Basso	<p>Nessuna Si applicano le disposizioni normative della L.794/66.</p>	<p>Alta Lo stanziamento del Capitolo viene utilizzato per la concessione di: contributo obbligatorio, contributo speciale, spese di fitto locali e spese di manutenzione ordinaria dell'IILA come da legge 794/66</p>	IILA - Direttore Generale e Direttori Centrali	<p>Alto Il pagamento del contributo dovuto all'IILA ai sensi della Legge 794/66 è preceduto dal controllo, effettuato da parte del Reparto Amministrativo, del bilancio consuntivo dell'esercizio finanziario precedente a quello di competenza e del bilancio di previsione dell'anno in esame. I relativi impegni di spesa vengono sottoposti alla firma del Direttore Generale, responsabile ultimo del contestuale monitoraggio, e inoltrati all'Ufficio Centrale del Bilancio per la validazione e per l'eventuale successivo controllo a campione della Corte dei Conti.</p>	Non presente	Dato il rischio trascurabile non si ritiene necessario aggiungere ulteriori misure di contrasto.
<p>Acquisto di beni e servizi per iniziative di internazionalizzazione Capitolo 3620/5</p>	Basso	<p>Limitata Le disposizioni normative in materia rendono limitata la discrezionalità.</p>	<p>Totale Fatturazione elettronica e pubblicazione sul sito del MAECI, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, degli importi relativi ai servizi erogati e dei dati relativi alle procedure contrattuali seguite.</p>	Direttore Generale, Capo Segreteria, su proposta di Direttori Centrali, Capi Ufficio	<p>Alto Oltre ai controlli istituzionali vengono richiesti: -Documento unico di regolarità contributiva delle società appaltatrici; - acquisto dei servizi, ove previsti, sulla piattaforma MEPA; -Documento unico di regolarità contributiva delle società appaltatrici; - verifica Equitalia per importi superiori a € 10.000,00; - acquisizione del CIG; - acquisizione della Visura Camerale aggiornata - acquisizione del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche. I relativi impegni di spesa vengono sottoposti alla firma del Direttore Generale, responsabile ultimo del contestuale monitoraggio, e inoltrati all'Ufficio Centrale del Bilancio per la validazione e per l'eventuale, successivo controllo a campione della Corte dei Conti.</p>	Non presente	Dato il rischio trascurabile non si ritiene necessario aggiungere ulteriori misure di contrasto.
<p>Acquisto di beni e servizi per iniziative per il mantenimento della pace e della sicurezza internazionale ex L. 180/92 e Decreto Missioni Internazionali Capitolo 3755/Piano Gestionale 1</p>	Basso	<p>Molto limitata Le disposizioni normative rendono molto limitata la discrezionalità.</p>	<p>Alta Fatturazione elettronica e pubblicazione sul sito del MAECI, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D. Lgs. n.33 del 14 marzo 2013, degli importi dei servizi erogati e dei dati relativi alle procedure contrattuali seguite. Relazione successiva al</p>	Direttore Generale, Capo Segreteria, su proposta di Direttori Centrali, Capi Ufficio	<p>Alto Oltre ai controlli istituzionali vengono richiesti: -Documento unico di regolarità contributiva delle società appaltatrici; - acquisto dei servizi, ove previsti, sulla piattaforma MEPA; -Documento unico di regolarità</p>	Non presente	Dato il rischio trascurabile non si ritiene necessario aggiungere ulteriori misure di contrasto

			Parlamento sulle iniziative sostenute con i fondi della Legge 180.		contributiva delle società appaltatrici; - verifica Equitalia per importi superiori a € 10.000,00; - acquisizione del CIG; - acquisizione della Visura Camerale aggiornata - acquisizione del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche. I relativi impegni di spesa vengono sottoposti alla firma del Direttore Generale, responsabile ultimo del contestuale monitoraggio, e inoltrati all'Ufficio Centrale del Bilancio per la validazione e per l'eventuale, successivo controllo a campione della Corte dei Conti.		
Acquisto di titoli di viaggio e prenotazioni alberghiere per missioni	Basso	Nessuna L'acquisto dei titoli di viaggio e voucher alberghieri è effettuato dalla ditta esterna Cisalpina Tours, come previsto da apposita convenzione Consip.	Totale La trasparenza è garantita dalla digitalizzazione della procedura contabile.	Direttore Generale e Capo Segreteria	Alto Vengono richiesti: - Documento unico di regolarità contributiva delle società appaltatrici; - verifica Equitalia per importi superiori a € 10.000,00. I relativi impegni di spesa vengono sottoposti alla firma del Direttore Generale, responsabile ultimo del contestuale monitoraggio, e inoltrati all'Ufficio Centrale del Bilancio per la validazione e per l'eventuale successivo controllo a campione della Corte dei Conti.	Non presente	Dato il rischio trascurabile non si ritiene necessario aggiungere ulteriori misure di contrasto
	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Monopolio decisionale	Sistema di controllo	Serie storiche	
GESTIONE PERSONALE							
Gestione congedi	trascurabile	Limitata in quanto necessita di autorizzazione del Capo Ufficio	Alta perché garantita dall'inserimento in procedura telematica	Capo Ufficio, Direttore Centrale	Alto il personale di segreteria addetto al controllo verifica costantemente la compatibilità della richiesta con le effettive disponibilità	nessuna	Dato il rischio trascurabile non si ritiene necessario aggiungere ulteriori misure di contrasto
Gestione timbrature e permessi	trascurabile	Limitata in quanto necessita di autorizzazione del Capo Ufficio previa supervisione del personale addetto ai controlli	Alta perché garantita dall'inserimento in procedura telematica e successiva autorizzazione del Capo Ufficio	Capo Ufficio	Alto il personale di segreteria addetto al controllo riscontra costantemente le richieste che saranno successivamente autorizzate dal Capo Ufficio	nessuna	Dato il rischio trascurabile non si ritiene necessario aggiungere ulteriori misure di contrasto
Gestione segnalazione assenze per malattia	trascurabile	Limitata in quanto necessita di inserimento via telematica e autorizzazione della DGRI	Alta perché garantita dall'inserimento in procedura telematica	Personale di Segreteria abilitato all'inserimento nella procedura telematica; Capo Ufficio	Alto il personale della DGRI addetto al controllo riscontra prima di autorizzare	nessuna	Dato il rischio trascurabile non si ritiene necessario aggiungere ulteriori misure di contrasto
Fondo Unico Amm.ne Posizioni Organizzative Indennità Specifiche Produttività	basso	Limitata dall'ammontare assegnato a CdR nel rispetto dei parametri stabiliti da Accordo contrattazione di secondo	Alta: perché garantita dall'inserimento in procedura telematica che limita inserimento con massimale	Capo Ufficio Capo Segreteria RSU OO. SS.	Alto DGRI e UCB verificano la ripartizione effettuata dai singoli CdR e riscontrano documentazione giustificativa	nessuna	Dato il rischio basso non si ritiene necessario aggiungere ulteriori misure di contrasto

		livello e dall'attribuzione del Capo Ufficio			prodotta dal CdR		
Attribuzione Posizioni Organizzative	basso	Limitata dal massimale assegnato e previa attribuzione del Capo Ufficio	Alta: perché garantita dall'inserimento in procedura telematica che limita inserimento con massimale	Capo Ufficio Capo Segreteria	Alto DGRI e UCB verificano attentamente la ripartizione effettuata dai singoli CdR e riscontrano la documentazione prodotta dal CdR	nessuna	Dato il rischio basso non si ritiene necessario aggiungere ulteriori misure di contrasto
Richieste Risorse materiali d'ufficio	basso	Singolo Ufficio	Alta: contingentamento del materiale da assegnare	Capo Ufficio Capo Segreteria	Alto DGAI (Ufficio del Consegnatario) verifica l'effettiva necessità e assegna in base alle disponibilità	nessuna	Dato il rischio basso non si ritiene necessario aggiungere ulteriori misure di contrasto
Valutazione della Performance individuale	basso	Capo Ufficio	Alta: garantita dall'inserimento dei dati di valutazione nella procedura telematica	Capo Ufficio e Valutatore di 2° Istanza	Alto Riscontro DGRI	nessuna	Dato il rischio basso non si ritiene necessario aggiungere ulteriori misure di contrasto
Anagrafe Incarichi Dipendenti pubblici	trascurabile	Comunicazione singolo dipendente	Alta: garantita dalla documentazione che il singolo deve presentare e attestazione di avvenuta prestazione	Capo Ufficio	Alto Necessita di autorizzazione della Segreteria Generale e successivo riscontro della DGRI	nessuna	Dato il rischio trascurabile non si ritiene necessario aggiungere ulteriori misure di contrasto
	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Monopolio decisionale	Sistema di controllo	Serie storiche	
ALTRE ATTIVITA'							
Autorizzazione all'esportazione di materiale di armamento ex L. 185/90. Pareri	basso	Limitata Il competente Ufficio geografico fornisce, su richiesta della UAMA, e consultata la Sede competente, un parere di natura politica sull'opportunità di effettuare l'operazione	Alta La procedura è definita dalla Legge e da atti esecutivi	L'autorizzazione all'esportazione viene concessa da un Comitato di cui fanno parte più Amministrazioni (ex art. 9.2)	Alto	nessuna	Dato il rischio trascurabile non si ritiene necessario aggiungere ulteriori misure di contrasto
Autorizzazione a trattative contrattuali per l'eventuale esportazione di materiale di armamento ex L. 185/90. Pareri	basso	Limitata Il competente Ufficio geografico fornisce, su richiesta della UAMA, e consultata la Sede competente, un parere di natura politica sull'opportunità di effettuare l'operazione	Alta La procedura è definita dalla Legge e da atti esecutivi	L'Autorizzazione alle trattative viene concessa dalla UAMA sulla base di diversi pareri, tra cui quello della DGMO	Alto	nessuna	Dato il rischio trascurabile non si ritiene necessario aggiungere ulteriori misure di contrasto
Riunioni di presentazione Ambasciatori designati. Scelta delle imprese invitate	basso	Limitata La scelta avviene sulla base degli interessi economici delle imprese nei Paesi di accreditamento	Alta	La scelta viene compiuta dai Direttori Centrali, su proposta dei Capi Ufficio, e sentito il DG	Alto	nessuna	Dato il rischio trascurabile non si ritiene necessario aggiungere ulteriori misure di contrasto

SEGR GEN - UAP

AREE DI POTENZIALE RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO						MISURE DI CONTRASTO
	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Meccanismo di decisione ed organismo decisionale	Grado di controllo	Evidenza di precedenti fenomeni corruttivi	
DESCRIVERE IL PROCESSO AMMINISTRATIVO A RISCHIO CORRUZION E DI COMPETENZA DEL CDR	FORNIRE UNA SOMMARI A VALUTAZIONE DEL RISCHIO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA)	FORNIRE UNA VALUTAZIONE DELLA SFERA DI DISCREZIONALITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' NELLA DECISIONE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA)	FORNIRE UNA VALUTAZIONE DELLA TRASPARENZA DELLE PROCEDURE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA) E DESCRIVERE COME LA STESSA E' ASSICURATA	FORNIRE UNA SOMMARI A VALUTAZIONE DEL MECCANISMO DECISIONALE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA) E DELLA DETENZIONE DEL POTERE DECISIONALE, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA RIPARTIZIONE (O CONCENTRAZIONE) DELLO STESSO	FORNIRE UNA DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DEL GRADO DI CONTROLLO	ELENCAZIONE DEI PRECEDENTI FENOMENI CORRUTTIVI VERIFICATISI NEL PROCESSO AMMINISTRATIVO DESCRITTO, SE VE NE SONO STATI	ELENCARE DETTAGLIATAMENTE LE MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI PRESE DAL CENTRO DI RESPONSABILITA', IN PARTICOLAR MODO QUELLE PRESE SUCCESSIVAMENTE AL VERIFICARSI DI FENOMENI CORRUTTIVI
Erogazione di contributi agli enti a carattere internazionale -capitolo 1163; normativa di riferimento: L.948/82	Medio	Media	Alta - Massima trasparenza e diffusione con la pubblicazione sul sito internet del MAECI del bando per la definizione della tabella triennale e delle aree tematiche prioritarie per i contributi a progetto - Definizione di parametri oggettivi per la determinazione degli Enti da inserire nella tabella triennale	Media L'UAP-DSD formula proposte sulla ripartizione dei fondi e sulla scelta degli Enti. La decisione finale è di competenza dell'Onorevole Ministro di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, sentite le Commissioni Esteri delle Camere	- Controllo ex post di bilanci e resoconti - Relazione annuale al Parlamento sulle attività svolte dagli Enti in tabella	Nessuno	Descritte nei punti precedenti
Trasferimento fondi agli Uffici Studi delle Camere - capitolo 1157 Protocollo di intesa fra le Amministrazioni del Senato della Repubblica, della Camera dei Deputati e del MAECI del 2009	Trascurabile	Trascurabile	Alta Le modalità di gestione del capitolo sono disciplinate dal Protocollo di intesa del 2009 che assegna la destinazione dei fondi direttamente agli Uffici studi di Camera e Senato in parti uguali (90.206 Euro per ciascuna Camera)	Non applicabile	L'UAP-DSD non ha un controllo diretto sull'utilizzo dei fondi, ma viene coinvolta nella definizione dei criteri di individuazione delle aree tematiche prioritarie e delle modalità di scelta degli istituti che svolgono le ricerche	Nessuno	Descritte nei punti precedenti

CERI

AREE DI POTENZIAL E RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO						MISURE DI CONTRASTO
	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Meccanismo di decisione ed organismo decisionale	Grado di controllo	Evidenza di precedenti fenomeni corruttivi	
DESCRIVERE IL PROCESSO AMMINISTRATIVO A RISCHIO CORRUPZIONE DI COMPETENZA DEL CDR	FORNIRE UNA SOMMARIA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA)	FORNIRE UNA VALUTAZIONE DELLA SFERA DI DISCREZIONALI TA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' NELLA DECISIONE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA)	FORNIRE UNA VALUTAZIONE DELLA TRASPARENZA DELLE PROCEDURE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA) E DESCRIVERE COME LA STESSA E' ASSICURATA	FORNIRE UNA SOMMARIA VALUTAZIONE DEL MECCANISMO DECISIONALE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA) E DELLA DETENZIONE DEL POTERE DECISIONALE, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA RIPARTIZIONE (O CONCENTRAZIONE) DELLO STESSO	FORNIRE UNA DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DEL GRADO DI CONTROLLO	ELENCAZIONE DEI PRECEDENTI FENOMENI CORRUTTIVI VERIFICATISI NEL PROCESSO AMMINISTRATIVO DESCRITTO, SE NE SONO STATI	ELENCARE DETTAGLIATAMENTE LE MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI PRESE DAL CENTRO DI RESPONSABILITA', IN PARTICOLAR MODO QUELLE PRESE SUCCESSIVAMENTE AL VERIFICARSI DI FENOMENI CORRUTTIVI
Reparto amministrativo/contabile/consegnatario di Villa Madama Scelta del contraente nell'acquisizione di servizi e forniture o lavori in economia ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006.	Criticità bassa/media sia per quanto concerne il rischio di cattiva gestione sia per quanto riguarda il rischio di corruzione e o malversazione	I contratti di importo più rilevante vengono affidati in adesione a Convenzioni Consip pertanto la sfera di discrezionalità è del tutto trascurabile. Per i contratti di importo minore la discrezionalità è media, ma vengono rispettati i principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa nonché di parità di trattamento dei fornitori e ove opportuno di rotazione.	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 € 10.000 si effettuano le verifiche sul sito Equitalia. In merito alla trasparenza vengono adempiuti con pubblicazione sul sito istituzionale del MAECI gli obblighi di cui alla Legge 190/2012 art. 1, comma 32 nonché art. 23 del D.Lgs 33/2013. Vengono altresì compiuti i prescritti controlli sulla regolarità contributiva dei contraenti.	Il Cerimoniale è una struttura che presta servizio anche ad organi esterni (Presidenza della Repubblica, del Consiglio etc) o ad altri CdR del MAECI. Il processo decisionale, in tali casi, ha origini esogene. Anche nei casi di affidamento diretto previsti dalle norme, la scelta del contraente viene comunque preceduta da informali indagini di mercato, svolte dagli uffici al fine di assicurare l'economicità dell'azione amministrativa. Il meccanismo decisionale seppure concentrato, risulta pertanto tracciabile.	La procedura di controllo viene operata dall'UCB e dalla Corte dei Conti sui rendiconti del funzionario delegato alla spesa e sugli ordini di pagare.	Non risultano precedenti fenomeni corruttivi	-
Ufficio I Le missioni diplomatico-consolari richiedono la certificazione del diritto all'esenzione dalle imposte sulla base della normativa nazionale o di quella internazionale (Convenzione di	Si ritiene che il rischio sia basso o medio	La discrezionalità è alta in quanto le norme di legge si riducono a poche righe; nel decidere si deve spesso far riferimento alla prassi interpretativa o alle circolari emesse dall'Ufficio competente. La condizione di reciprocità è spesso di difficile applicazione in	Con riferimento alla pubblicità degli atti, la trasparenza del processo è bassa in particolare per le esenzioni su acquisti personali dei funzionari diplomatici o internazionali stranieri. Con riferimento alla conoscibilità delle procedure il grado di trasparenza è alto, in particolare per tutte le procedure informatizzate che si svolgono	Il potere decisionale non è concentrato, nel senso che le decisioni possono essere prese o riviste a diversi livelli (Addetto, Capo Sezione, Vicario del Capo Ufficio, Capo Ufficio, Vice Capo del Cerimoniale, Capo del Cerimoniale), sebbene per la grande parte vengono prese a livello di addetto. Per alcuni tipi di pratica esiste l'obbligo di consultazione (assicurata per via elettronica) con i livelli superiori; per alcuni	Il controllo sulla filiera decisionale è preventivo (orientamento, analisi della normativa, definizione della reciprocità ecc.), in itinere (consultazione, counselling, analisi delle questioni pendenti ecc.) e successivo (controlli a campione, esame dei risultati ecc.)	Non si sono verificati episodi corruttivi. Nei controlli a campione non si è mai verificato il caso "E" (errori che possano dare adito a sospetti di malafede).	1) è stata terminata la prassi per cui ciascun addetto si occupava in via esclusiva di un certo gruppo di Paesi; 2) sono stati istituiti i controlli a campione sulle pratiche di esenzione; 3) è stata avviata l'informatizzazione di molte procedure tuttora svolte in cartaceo; inoltre è stato dato accesso alla procedura informatizzata a 6 organizzazioni internazionali ;4) è stata istituita una procedura ("Triage") per attirare l'attenzione su aree che necessitano di particolare attenzione; 5) sono state trasmesse regolari istruzioni al personale sul codice di comportamento MAECI e sulle norme che regolano

Vienna del 1961). Le richieste avvengono per via elettronica (programma/portale Cerionline) o in cartaceo. Gli impiegati decidono sulle richieste e rilasciano i certificati che danno diritto ad ottenere l'esenzione.		quanto impone di riferirsi a sistemi fiscali o esentivi spesso completamente differenti dal nostro.	attraverso il portale Cerionline. Le procedure informatizzate godono inoltre di un alto grado di tracciabilità.	tipi di pratica la firma è riservata ai livelli superiori.			l'accettazione dei regali.
Ufficio II Autorizzazione al fregio di onorificenze estere e non nazionali.	Rischio basso.	Discrezionalità vincolata dell'Amministrazione in relazione al positivo scrutinio dell'Ordine nazionale tra quelli esaminati dalle Commissioni di studio istituite presso il Cerimoniale nell'arco di 20 anni.	Alta. Le procedure rispettano le disposizioni della Legge 241 del 1990 e successive disposizioni in tema di trasparenza amministrativa	Trascurabile, trattandosi di attività vincolata i funzionari interessati, fino alla firma del Decreto da parte dell'On. Ministro, non esprimono valutazioni.	Non essendovi oneri economici, non sussiste, per quanto noto, controllo dell'UCB	Non risultano fenomeni corruttivi o sospetti di malafede.	Nessuna, ordinaria attività di gestione e controllo nei termini dell'art. 1 legge 241 del 1990.
Ufficio III Nell'ambito della attività della Sezione III (Interpretariato e Traduzioni) dell'Ufficio III, si effettua la selezione e la gestione di liberi professionisti privati a cura di personale di ruolo della Farnesina.	Trascurabile. Si tratta di garantire, a volte con brevissimo preavviso, l'ingaggio di interpreti e traduttori che rispondano - in costante alternanza - ai necessari criteri di esperienza professionale e qualità del servizio. Gli interpreti	Media. I funzionari in servizio al Cerimoniale Diplomatico vengono regolarmente avvicinati, assicurando di conseguenza una frequente alternanza a livello decisionale e operativo nel personale coinvolto in questo settore.	Alta. Gli interpreti e traduttori vengono selezionati da funzionari del Cerimoniale - in raccordo con gli Uffici ministeriali e le Istituzioni di volta in volta interessate - tra quelli presenti nella ricca banca dati del Cerimoniale Diplomatico in base a rigorosi criteri di affidabilità, riservatezza e idoneità anche sotto il profilo della combinazione linguistica necessaria.	Bassa. I criteri per la scelta degli interpreti e traduttori sono legati ai costi di impiego e al loro domicilio professionale; laddove possibile e opportuno, infatti, si dà la precedenza a interpreti presenti sul posto ove si svolge il servizio loro richiesto. Utile risulta anche la verifica della appartenenza degli interessati alle principali associazioni private di categoria, a livello nazionale, europeo ed internazionale. Il processo decisionale coinvolge il Cerimoniale Diplomatico e gli uffici del Ministero, ove interessati (Gabinetto e Segreteria Generale) nonché, a seconda del caso, la Presidenza della Repubblica e la Presidenza del Consiglio.	Il controllo e la valutazione vengono svolti in toto dal Cerimoniale Diplomatico, in raccordo - ove del caso - con altri Uffici del Ministero, la Presidenza della Repubblica e la Presidenza del Consiglio	Non risultano precedenti fenomeni corruttivi.	Considerato che non vi sono stati in passato, a quanto risulta, fenomeni corruttivi in questo settore, si ritiene che le misure e le procedure in vigore siano idonee ad assicurare un'elevata trasparenza e regolarità del processo amministrativo seguito dal Cerimoniale Diplomatico.

vengono individuati tra quelli presenti nella banca dati del Cerimoniale Diplomatico in base a rigorosi criteri di affidabilità, capacità e riservatezza.						
---	--	--	--	--	--	--

1. La trattazione delle pratiche di visto figura tra le principali aree verso cui rivolgere prioritaria attenzione per iniziative di promozione della cultura della legalità e dell'integrità. In particolare, viene attribuita a questa attività un alto livello di **rischio corruzione** ed un livello medio di **rischio cattiva gestione**.

L'attività di trattazione delle pratiche di visto ha conosciuto, nello scorso decennio, una costante crescita nel numero di domande e di visti rilasciati (che sono più che raddoppiati in dieci anni, dai circa 850.000 del 2002 agli oltre 2 milioni del 2016). Questa aumentata pressione sulle Sezioni visti delle nostre Rappresentanze all'estero si traduce in un incremento del rischio sia di cattiva gestione che di corruzione, come confermato da alcuni recenti episodi. Si tratta di comportamenti devianti rispetto alla necessità di agire in accordo con valori e regole morali previsti sia a livello costituzionale (dovere di adempiere con disciplina ed onore le funzioni pubbliche) che legislativo (Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni) e regolamentare (Codice di comportamento dei dipendenti MAECI).

Le Sezioni visti della nostra rete diplomatico-consolare si trovano ad operare in contesti locali tra loro molto diversi. In alcuni paesi, i cui cittadini sono esenti da obbligo di visto di corto soggiorno e/o che presentano un basso rischio di immigrazione illegale, il livello di rischio è minore rispetto a Sezioni situate in contesti caratterizzati da una forte pressione migratoria e/o dall'esistenza di fenomeni illegali legati alla frode documentale e all'esistenza di organizzazioni dedite allo sfruttamento dell'immigrazione illegale.

2. I rischi attengono alle due grandi categorie della **cattiva gestione** e della **corruzione**.

a) Cattiva gestione delle pratiche. La trattazione delle pratiche di visto e le decisioni in merito al rilascio dei visti o all'adozione di provvedimenti di diniego avvengono sulla base di un complesso ed articolato quadro di norme e disposizioni (europee e nazionali) che vengono periodicamente aggiornate.

Le modifiche normative vengono puntualmente indicate e illustrate attraverso messaggi ministeriali redatti dal Centro Visti e indirizzati a tutte le Sedi che rilasciano visti d'ingresso. La documentazione normativa, le sue modificazioni, le procedure e la raccolta dei messaggi sono pubblicate nella Maenet (alla voce Procedure della DGIT - Centro Visti: Guida Pratica).

Uno dei principali rischi nella trattazione delle pratiche di visto è legato alla presenza di lacune nelle **competenze** e capacità **professionali** degli operatori. Questo comporta una serie di conseguenze che costituiscono un pericolo in grado di danneggiare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, ostacolando il perseguimento degli obiettivi fissati in termini di attrazione di flussi turistici e di affari, garanzie di sicurezza ecc. Vi è anche un rischio connesso a provvedimenti di diniego ingiustificati, che possono causare un onere finanziario a carico dell'Amministrazione, nel caso di soccombenza in sede di eventuali ricorsi giurisdizionali.

b) Corruzione. L'erogazione di servizi consolari relativi alla trattazione di pratiche di visto rappresenta aspetti di particolare delicatezza, legati all'esistenza di **pressioni e interessi economici**, anche di notevole entità. Episodi ricorrenti, anche recenti, relativi a provvedimenti di carattere penale e /o disciplinare che coinvolgono personale operante nelle Sezioni visti, legati a fenomeni legati alla corruzione, evidenziano l'alto livello che tale rischio rappresenta nel settore dei visti.

Gli effetti della corruzione hanno rilevantissime ripercussioni negative sull'attività amministrativa, In particolare si segnalano le seguenti conseguenze:

- Compromissione/distorsione dell'obiettivo di garantire la tutela dell'ordine pubblico, la sicurezza nazionale ed il contrasto all'immigrazione illegale;
- Gravi danni d'immagine per l'Amministrazione.

L'intensità del fenomeno varia molto a seconda dell'area geografica. Le Sedi accreditate in Paesi dove è presente una forte pressione migratoria, l'utilizzo frequente di documentazione falsa o di falsi ideologici e dove sono attive organizzazioni criminali dedite allo sfruttamento dell'immigrazione illegale devono prestare la massima attenzione all'individuazione delle **modalità** con le quali queste minacce esterne alla Rappresentanza possono **infiltrarsi** all'interno e inquinare la corretta gestione dei processi decisionali in merito alle pratiche di visto.

Particolare attenzione va inoltre rivolta ad evitare che funzioni legate alla trattazione dei visti siano attribuite a soggetti che potrebbero avere in materia dei **conflitti di interesse** connessi ad attività (ad esempio agenzie di viaggi) riconducibili ad essi o a loro familiari, anche con riferimento alla selezione delle ditte di outsourcing e al loro personale.

L'adozione di procedure e controlli, insieme con la formazione e l'apprendimento da parte degli operatori visti, rappresentano i mezzi indispensabili alla minimizzazione del rischio.

a) Risposta al rischio di cattiva gestione. Sono stati individuati due strumenti principali: la **semplificazione** delle disposizioni e la **formazione professionale**.

- Il **primo aspetto** rileva della competenza dell'Amministrazione centrale. Il *corpus iuris* è costituito dalla normativa sopra richiamata, ma esistono poi circolari e istruzioni ministeriali impartite nel tempo. La guida pratica presente su Intranet è un valido ausilio, ed è stata di recente semplificata e aggiornata. Importante strumento di semplificazione (ma anche di formazione) si è rivelata l'emanazione della circolare ministeriale sui visti d'ingresso – circolare n. 1 del 31 luglio 2014.

Si tratta di una vera e propria «Guida pratica ad uso degli uffici diplomatico-consolari per la gestione del servizio visti, le cui caratteristiche sono:

1. Semplificazione: il linguaggio è chiaro e comprensibile;
2. Interattività con l'utente;
3. Facilità di consultazione e aggiornamento (attraverso un indice analitico e una serie di hyperlink).

La circolare viene aggiornata periodicamente; l'ultimo aggiornamento risale al dicembre 2016.

Altro esempio di misura virtuosa in questo settore è la pagina sui visti del sito MAE (<http://vistoperitalia.esteri.it>): un motore di ricerca (wizard) a cui gli utenti (ma anche gli operatori dei nostri uffici visti all'estero) si rivolgono per sapere se hanno bisogno o meno del visto, e con quali requisiti. Prodotta in cinque lingue, essa è stata considerata dalla Commissione europea come una delle best practice in materia. Il portale – che riceve annualmente circa 2 milioni di contatti – ha ricevuto vari riconoscimenti nel settore dell'innovazione nella PA.

- Il **secondo aspetto** è legato alla **formazione e all'aggiornamento professionale** del personale, per promuoverne competenze e capacità professionali. In raccordo con l'Istituto Diplomatico sono stati predisposti specifici percorsi formativi *on-line* per consentire al personale di acquisire un'adeguata formazione di base.

Si tratta di:

- un corso di base sulla normativa sui visti d'ingresso;
- un corso avanzato sulla normativa;
- un corso per la gestione del programma L-VIS.

Al loro svolgimento deve accompagnarsi, nella trattazione quotidiana delle pratiche, l'assidua consultazione dei testi normativi e delle disposizioni diramate in materia.

I Capi Missione, nell'attribuzione delle deleghe per la trattazione delle pratiche di visto, devono aver cura di verificare che il personale (in primis il Responsabile dell'Ufficio visti ed il suo sostituto) abbia un'adeguata preparazione e abbia ultimato i percorsi formativi predisposti o, in caso contrario, ne promuova e verifichi l'effettivo svolgimento, che potrà avvenire durante l'orario di lavoro.

Particolare rilevanza assumono inoltre gli **aggiornamenti** sulle disposizioni in materia di visti. Occorre assicurare la diffusione delle informazioni in proposito. Deve essere cura in primo luogo del Capo Missione/Capo di Consolato o della Cancelleria consolare prendere conoscenza delle nuove disposizioni e provvedere a **illustrarle**, in appositi *staff meeting*, al Responsabile dell'ufficio e al restante personale, accertandosi che tali disposizioni siano comprese e trovino concreta e piena applicazione.

Per le Sedi che si avvalgono della collaborazione di *fornitori esterni di servizi*, il Responsabile dell'Ufficio visti deve aver inoltre cura di curare e verificare la preparazione del personale della ditta esterna.

b) Risposta al rischio di corruzione. Al fine di minimizzare il rischio di corruzione è necessario predisporre ogni opportuno strumento che permetta, attraverso procedure codificate e meccanismi di controllo, di **prevenire** il fenomeno e favorire una tempestiva e precoce **identificazione** della sua eventuale presenza, al fine di porvi immediato rimedio prima di danneggiare /compromettere gli obiettivi dell'Amministrazione.

Un'azione particolarmente efficace per la prevenzione del rischio consiste nella **rotazione del personale** adibito al settore visti (art. 37 del Codice Visti). Questa esigenza confligge, talvolta, con l'esigenza di assicurare la formazione del personale adibito al settore. I responsabili delle Sedi devono valutare come meglio **gestire il trade off** esistente in materia, segnalando al Ministero eventuali situazioni di concreto pericolo.

Per un'efficace azione di prevenzione, è necessario il **costante monitoraggio** da parte del **Capo Missione** e del *Risk Manager* sull'attività dei propri collaboratori e sulla gestione delle pratiche. Per ulteriori indicazioni, si rimanda al Questionario di cui al paragrafo successivo.

Risk management

Allo scopo di elaborare una **gestione integrata del rischio** nel settore visti per le Sedi all'estero, attraverso l'identificazione degli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione nell'erogazione dei visti, l'individuazione e valutazione dei rischi connessi (corruzione e/o cattiva gestione) e la predisposizione di opportuni strumenti di prevenzione, è stato predisposto dal Centro Visti un **documento di gestione del rischio** (risk management). L'esercizio è finalizzato ad aumentare la consapevolezza dei rischi, a ridurre le cause scatenanti ed a mitigare l'impatto del loro verificarsi.

La procedura di gestione del rischio, pubblicata nel 2014 ed aggiornata nel 2017 (messaggio n. 48625 del 13 marzo 2017) include un documento contenente le "Linee guida per la gestione del rischio nelle pratiche di visto da parte delle sedi all'estero" e, al fine di consentire una risposta efficace ai rischi presenti nella trattazione delle pratiche di visto, un **Questionario di auto-valutazione dei rischi**.

La **colonna di controllo** del Questionario deve essere **compilata annualmente** e il Questionario andrà conservato agli atti della Sede per almeno cinque anni. La procedura è **informatizzata** e la compilazione del formulario **interattiva**, in modo da permettere alla DGIT di avere un quadro aggiornato in tempo reale delle situazioni di rischio presenti all'estero.

Per la **concreta attuazione delle procedure** indicate nel Questionario, occorre nominare un **Risk manager in ognuna delle Sedi** dove vengono emessi visti. In ogni caso **rimane la responsabilità in vigilando del Capo Missione** sull'operato dell'Ambasciata e dei dipendenti Uffici Consolari. Si potranno però delegare le mansioni di gestione del rischio (*Risk manager*), secondo le seguenti linee guida:

- Per le Ambasciate, il Capo Missione, se ritenuto opportuno, potrà designare con ordine di servizio un suo collaboratore (normalmente il Capo della Cancelleria consolare);
- Per i Consolati Generali, il Console Generale potrà assumere le funzioni di *Risk Manager* oppure delegare, normalmente affidandole al suo vicario, tali funzioni;
- Per i Consolati e le Agenzie consolari, il titolare della Sede assumerà le mansioni di *Risk Manager*

Sulla base dell'analisi del rischio nella trattazione delle pratiche di visto, della valutazione dei suoi effetti e dell'individuazione delle strategie di risposta sopra delineate, è stata attirata l'attenzione delle Sedi all'estero sulle seguenti disposizioni operative:

- Prestare costante attenzione all'analisi dei fattori specifici di rischio presenti nel contesto locale in cui operano le Sedi;
- Curare e verificare che il personale addetto ai visti sia adeguatamente preparato, competente e capace e che le modifiche procedurali e normative in materia siano correttamente applicate;
- Verificare la professionalità e la cortesia del personale addetto al servizio;
- Applicare le disposizioni previste nel Questionario di auto-valutazione del rischio, con particolare riferimento ai fattori specifici di rischio presenti nel contesto locale, compilando annualmente la colonna di controllo;

Il Questionario di autovalutazione è stato pure aggiornato nel marzo 2017, soprattutto per tener conto dei nuovi rischi connessi all'attività di supporto alle Sedi prestata dai fornitori esterni di servizi dei visti (si veda documento allegato).

SETTIMANA DELLA PREVENZIONE DEL RISCHIO NEGLI UFFICI VISTI

Per attuare i principi e le direttive fornite sopra, nell'ambito del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del MAE il 26 novembre – 2 dicembre 2017 si svolge la prima **“Settimana della prevenzione del rischio negli uffici visti”** all'estero.

Nella settimana indicata le Sedi che utilizzano servizi esterni di visto (“outsourcing”) svolgono una ispezione presso i locali dei fornitori esterni (articolo 43 comma 11 del Codice europeo dei visti (Regolamento (CE) n. 810/2009), secondo le modalità indicate.

L'ispezione verifica l'osservanza delle disposizioni in materia di prevenzione del rischio di cattiva gestione e di corruzione contenute nel codice europeo dei visti e del contratto tra la Sede e il fornitore esterno (in particolare: informazioni generali sui requisiti per ottenere un visto, misure di sicurezza tecniche e organizzative, raccolta e trasmissione degli identificatori biometrici, protezione dei dati).

Per agevolare lo svolgimento delle verifiche è stata predisposta una check list (lista di controllo), che andrà utilizzata per l'ispezione. La lista contiene una serie di punti specifici da sottoporre a verifica, indicando per ciascun punto se il fornitore esterno rispetta i criteri o i parametri stabiliti - e in caso negativo i rimedi da adottare.

QUESTIONARIO DI AUTO-VALUTAZIONE DEI RISCHI NELLA TRATTAZIONE DELLE PRATICHE DI VISTI

Data di compilazione:

Sede:

1	2	3	4	5	6	7			
Attività	Descrizione rischio cattiva gestione	Probabilità / impatto	Descrizione rischio corruzione	Probabilità / impatto	Tipo di risposta	Azione di risposta	SI	NO	Non rilevante
1. Accoglienza del pubblico	- l'inadeguata gestione dell'afflusso del pubblico può causare tensioni e disagi all'utenza; - l'inadeguata analisi / classificazione dell'utenza può agevolare favoritismi e scarsa attenzione alle urgenze.	Alta / Medio	- la formazione di code ed assembramenti all'esterno può favorire possibili forme di "intermediazione" improprie ai danni dell'utenza, con gravi riflessi negativi sull'immagine dell'Amministrazione.	Alta / Alto	Mitigare	- dotarsi di misure di sicurezza appropriate per i locali (art. 38 Codice visti);			
						- effettuare un'adeguata vigilanza, all'esterno e all'interno delle strutture d'ufficio, per scongiurare qualunque forma di intermediazione o di pressione esterna;			
						-gestire l'accesso per evitare la formazione di code all'esterno;			
						- ricevere i richiedenti secondo l'elenco di prenotazione o in ordine di arrivo (fornendo in tal caso agli utenti un biglietto numerico che attesti la prenotazione del turno);			
						- verificare l'adeguatezza dei locali destinati al pubblico in attesa;			
						- predisporre pannelli divisorii tra gli sportelli, per consentire un'agevole comunicazione con l'utenza, nel rispetto della privacy dei richiedenti.			
						- separare la sala d'attesa da quella degli utenti degli altri servizi consolari, in particolare quella dedicata ai servizi per i connazionali;			
						- vietare l'accesso del pubblico ai locali dove lavora il personale addetto ai visti;			
- istituire un orario di apertura al pubblico adeguato ad accogliere il numero medio di richieste giornaliere;									

					<ul style="list-style-type: none"> - predisporre canali privilegiati (sportelli dedicati) per le richieste di visto più urgenti o sensibili (VIP, affari, familiari di cittadini UE, casi di particolare urgenza); 			
					<ul style="list-style-type: none"> - verificare che il personale sia adeguatamente istruito, preparato ed in grado di rispondere tempestivamente alle richieste e assicurare la ricezione delle domande più urgenti o sensibili e dei casi umanitari (art. 38 codice visti; punto 2, parte I, vol. II Manuale pratico); 			
					<ul style="list-style-type: none"> - assicurarsi che il personale a contatto con il pubblico sia identificabile con tesserini (ove opportuno tramite sigle o codici alfanumerici) e che tutte le comunicazioni scritte verso l'esterno, comprese quelle di posta elettronica, vengano firmate con nome, cognome e qualifica (Circolare n. 1/2014, Parte seconda, sezione II, lettera C); 			
					<ul style="list-style-type: none"> verificare con continuità il grado di professionalità e cortesia con il quale il personale accoglie l'utenza. 			

OSSERVAZIONI DELLA SEDE:

(indicare eventuali situazioni particolari della Sede, criticità e/o difficoltà, nonché eventuali azioni specifiche intraprese per migliorare il servizio)

1	2	3	4	5	6	7	Controllo		
Attività	Descrizione rischio cattiva gestione	Probabilità / impatto	Descrizione rischio corruzione	Probabilità / impatto	Tipo di risposta	Azione di risposta	SI	NO	Non rilevante
2. Informazioni al pubblico	- la mancanza di chiarezza, uniformità, precisione e semplicità nel fornire informazioni ai richiedenti può causare disagi all'utenza, con errori nella compilazione delle domande e nella documentazione da allegare, e danni d'immagine per l'Amministrazione.	Alta / Medio	- la mancanza di trasparenza sulle informazioni per l'ottenimento dei visti può favorire forme di "intermediazione" impropria ai danni dell'utenza, con gravi riflessi negativi sull'immagine dell'Amministrazione.	Media / Medio	Mitigare	- predisporre una bacheca all'esterno della Sede in cui affiggere, in lingua italiana e locale: * gli orari di apertura dell'Ufficio visti e le modalità per prendere appuntamento; * le liste (eventualmente armonizzate in sede di CCL) dei requisiti e condizioni generali per l'ottenimento del visto e di quelli specifici per le tipologie maggiormente richieste in loco; * comunicazione sull'inesistenza del pagamento di diritti d'urgenza (salvo quanto eventualmente previsto in accordi di facilitazione dei visti conclusi tra la UE ed il paese terzo);			
						- predisporre una bacheca in sala d'attesa (ed in quella dell'eventuale fornitore esterno di servizi) in cui affiggere, in lingua italiana e locale: * informazioni su eventuali fornitori esterni di servizi, con recapiti e l'indirizzo del sito internet, segnalando la possibilità di rivolgersi direttamente all'ufficio consolare per presentare le richieste di visto; * lista dei requisiti e condizioni per l'ottenimento dei visti; * esempi di moduli di domanda compilati; * direttiva del Ministero dell'Interno con allegata tabella sui mezzi di sostentamento; * comunicazione sull'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria italiana in caso di presentazione di documentazione falsa (art. 331 - 332 c.p.p.); * elenco dei "diritti e doveri" del cittadino straniero che fa ingresso in Italia (Msg. n. 137538 del 19.04.2010); * tariffa consolare sul costo dei visti;			
						- mettere a disposizione in sala d'attesa il Registro delle osservazioni e dei suggerimenti, in modo visibile e facilmente accessibile;			

					<ul style="list-style-type: none"> - adottare iniziative mirate per divulgare presso gruppi d'interesse (Autorità locali, Uffici ICE ed ENIT, Camere di commercio, Ong...) le informazioni pertinenti per facilitare la presentazione di domande di visto corrette e complete; 			
					<ul style="list-style-type: none"> - mantenere aggiornata la parte visti del sito internet della Sede avendo cura che: <ul style="list-style-type: none"> * le informazioni siano uniformate al sito del MAE con traduzione, se del caso, in lingua locale; * il collegamento con il portale "Il visto per l'Italia" (http://vistoperitalia.esteri.it) del MAE sia operativo e ben visibile; * siano riportate le specifiche informazioni di carattere pratico (orari di apertura, recapiti, modalità per gli appuntamenti, collegamenti con il sito dell'eventuale fornitore di servizi...); * elenco aggiornato, riportato anche in lingua locale, con gli eventuali requisiti addizionali (possibilmente armonizzati in sede di CCL) per le singole tipologie di visto, rispetto ai requisiti indicati nel portale "Il visto per l'Italia" (http://vistoperitalia.esteri.it); 			
					<ul style="list-style-type: none"> - adottare sistemi d'informazione al pubblico per scoraggiare intermediazioni improprie, segnalando quelle corrette previste dal Codice Visti, se utilizzate dalla Sede (fornitori esterni di servizio, intermediari commerciali). 			
					<ul style="list-style-type: none"> - affiggere in bacheca interna ed esterna un avviso che inviti gli utenti a diffidare da chi millantando contatti interni all'Ufficio Visti prometta facilitazioni al rilascio del visti in cambio di somme di danaro o altre utilità. 			

OSSERVAZIONI DELLA SEDE:

(indicare eventuali situazioni particolari della Sede, criticità e/o difficoltà, nonché eventuali azioni specifiche intraprese per migliorare il servizio)

1	2	3	4	5	6	7	Controllo		
Attività	Descrizione rischio cattiva gestione	Probabilità / impatto	Descrizione rischio corruzione	Probabilità / impatto	Tipo di risposta	Azione di risposta	SI	NO	Non rilevante
3. Attività allo sportello	- un'inadeguata organizzazione dell'ufficio può comportare errori nella corretta gestione delle priorità, nella ricevibilità delle domande e nell'applicazione della tariffa consolare, con possibile danno erariale e imputazione di pagamenti non dovuti per le categorie agevolate.	Media / Alto	- la mancanza di accurati controlli nella raccolta delle percezioni consolari e la mancanza di trasparenza nei criteri di presentazione delle domande e nell'iter decisionale possono favorire l'insorgere di fenomeni corruttivi.	Media / Alto	Mitigare	- assicurarsi che tutte le richieste di visto vengano presentate personalmente dal richiedente allo sportello (con le sole esclusioni previste dal Manuale pratico e salvo l'utilizzo di fornitori esterni di servizi) e il modulo di domanda venga correttamente compilato in ogni sua parte, firmato dall'interessato e corredato da una foto e dalla documentazione di supporto, senza intervento di intermediari;			
						- assicurarsi che le pratiche "respinte allo sportello" siano esclusivamente quelle dovute ad irricevibilità, con contestuale restituzione delle percezioni e consegna di comunicazione scritta al richiedente (Msg. n. 223207 del 25.06.2010), ovvero per mancanza di competenza (art. 18 e 19 Codice visti);			
						- assicurarsi che il personale allo sportello (e quello degli eventuali fornitori di servizi) applichi le esenzioni dal pagamento previste per i familiari UE, e che tali richieste siano trattate con priorità (Circolare n. 1/2014, Parte V Sezione B);			
						- assicurarsi che vengano correttamente applicate le percezioni consolari per la trattazione dei visti stabilite dalla tabella dei diritti consolari e le previsioni previste per la riduzione o la gratuità delle percezioni (art. 16 Codice Visti, Punto 4.4 Parte II, Vol. I Manuale pratico, art. 66 del D. Lgs. n. 71/2011, Accordi di facilitazione UE, Circolare n. 1/2014, Capitolo V Sezione B), riscuotendo le percezioni al momento dell'accettazione della domanda e stampando la relativa ricevuta in duplice copia, una delle quali consegnata all'interessato;			

					<ul style="list-style-type: none"> - procedere all'immediata apertura delle pratiche ricevibili nel sistema informatico con l'inserimento dei dati personali e degli identificatori biometrici del richiedente; 			
					<ul style="list-style-type: none"> - verificare che vengano effettuati, quando necessario, un'attenta intervista (da parte del personale di ruolo con l'eventuale ausilio di personale a contratto per la sola traduzione), un approfondito esame della documentazione prodotta e le eventuali verifiche e riscontri sulla genuinità e veridicità degli atti e sulla rispondenza allo scopo del viaggio addotto; se necessario, verificare che vengano condotte interviste a campione di singoli partecipanti appartenenti a gruppi turistici; 			
					<ul style="list-style-type: none"> - controllare che siano riportate nelle pratiche le opportune annotazioni degli addetti (con apposizione del timbro nominativo dell'operatore per consentire l'identificazione del personale che ha trattato la pratica, nel corso del suo iter), che permettano di ricostruire sinteticamente l'iter decisionale che ha portato al rilascio o al diniego del visto; 			
					<ul style="list-style-type: none"> - procedere ad accurati controlli per le richieste avanzate da cittadini di Paesi destinatari di "visa ban" (sanzioni delle NU e dell'UE); 			
					<ul style="list-style-type: none"> - provvedere al rilascio di visti multipli a lunga validità per chi ne ha i requisiti (art. 24, comma 2 Codice Visti, Punto 9.1.1.3 Parte II, Vol. I Manuale pratico, Accordi di facilitazione UE, Circolare n. 1/2014, Parte I Sezione F); 			
					<ul style="list-style-type: none"> -dare priorità alle richieste per missioni, affari, casi umanitari, familiari UE; 			
					<ul style="list-style-type: none"> - redigere ed aggiornare liste "bianche" di personalità note (in collaborazione con l'Ufficio commerciale e/o enti istituzionali italiani accreditati in loco); 			

					- redigere ed aggiornare liste “nere” relative ad agenzie di viaggio, compagnie di assicurazione e singoli richiedenti, inserendo i segnalati locali nel sistema informatico specificandone i motivi e scambiando regolari informazioni in materia in sede di CCL (Punto 3.4, Parte I, vol. II Manuale pratico);			
					- nei casi in cui la riscossione delle percezioni avvenga tramite versamenti in banca, fornire alla banca di riferimento una tabella aggiornata delle tariffe relative ai visti nazionali e Schengen e dei casi di gratuità e monitorarne costantemente la corretta applicazione, fissando anche procedure di restituzione o integrazione delle percezioni nei casi di errori			
					- effettuare periodiche rotazioni, ove possibile, del personale di ruolo e a contratto allo sportello (Art. 37 Codice visti, Punto 1.1 Parte I vol. II Manuale pratico);			

OSSERVAZIONI DELLA SEDE:

(indicare eventuali situazioni particolari della Sede, criticità e/o difficoltà, nonché eventuali azioni specifiche intraprese per migliorare il servizio)

1	2	3	4	5	6	7	Controllo		
Attività	Descrizione rischio cattiva gestione	Probabilità / impatto	Descrizione rischio corruzione	Probabilità / impatto	Tipo di risposta	Azione di risposta	SI	NO	Non rilevante
4. Trattazione e conclusione delle pratiche	<p>- l'errata valutazione nel merito delle domande di visto può comportare il rischio di ingressi di persone che rappresentano un rischio per la sicurezza e l'ordine pubblico;</p> <p>- provvedimenti di diniego non correttamente motivati possono comportare la possibilità di soccombere in giudizio, con pagamento delle spese, oltre a causare disagi e danni a legittimi richiedenti.</p>	Media / Alto	<p>- la mancanza di corrette procedure di controllo può favorire illecite pressioni esterne o comportamenti interni che possono alterare le decisioni in merito alle domande di visto.</p>	Media / Alto	Mitigare	- verificare la completezza della documentazione, armonizzata con i partner Schengen;			
						- se è opportuno, accertare l'autenticità della documentazione fornendo all'interessato comunicazione scritta sulla sospensione dei termini per la conclusione del procedimento;			
						- il personale di ruolo MAE intervista, in caso di dubbi, il richiedente, anche e nuovamente in un secondo momento dopo la presentazione della domanda;			
						- se necessario, utilizzare apparecchiature per il controllo dell'autenticità della documentazione;			
						- in caso di documentazione falsa, segnalare la notizia di reato (artt. 331-332 c.p.p.) alla competente Procura della Repubblica, alle Autorità locali e ai partner Schengen in loco (Circolare n. 1/2014, Parte V);			
						- se necessario, chiedere pareri e verifiche all'Ufficio commerciale per i visti d'affari;			
						- in caso di esito favorevole, aggiornare e completare (compilando le Note) la pratica, da parte di personale di ruolo MAE abilitato, e inviarla tramite il sistema informatico al MAE;			
						- in caso di controllo al rientro, utilizzare l'apposita funzione prevista dal sistema informatico;			
						- insieme al visto, rilasciare la nota informativa dei diritti/doveri dello straniero, sulla base dei modelli previsti;			
- in caso di diniego, chiudere la pratica (a cura del personale di ruolo MAE) ed emettere un provvedimento di diniego motivato (firmato, protocollato e datato, redatto sulla base degli appositi modelli Schengen o nazionali), con indicazione delle modalità di impugnazione									

					presso il competente organo giurisdizionale, che va sempre notificato all'interessato (copia del diniego firmato dal richiedente per ricevuta va conservato agli atti nella relativa pratica e nella raccolta dei provvedimenti di diniego);			
					- inserire l'iter decisionale nella scheda informatica (in particolare, per i dinieghi, inserire sinteticamente i motivi nel campo note);			
					- in caso di rifiuto per segnalazione SIS, fornire all'interessato le informazioni previste per il diritto di accesso, rettifica e cancellazione dei dati (Circolare n. 1/2014, Capitolo terzo, Parte I, Sezione F); se il rifiuto riguarda una richiesta di motivi familiari, applicare la procedura prevista per i ricongiungimenti tra stranieri (Msg. n. 93898 del 12.03.2008) ovvero tra stranieri e cittadini UE (Msg. n. 306/75114 del 28.02.2008);			
					- rispettare i tempi per la presentazione e la trattazione delle domande di visti Schengen (Art. 9, comma 2 e Art. 23 Codice Visti; Punti 3.2 e 8, Parte II Vol. I Manuale pratico) e nazionali;			
					- procedere al rilascio di VTL nei soli casi previsti (Art. 25 Codice visti e Punto 9.1.2, Parte II, Vol. I Manuale pratico);			
					- in caso di rilascio di un VTL a responsabilità di Sede, informare per messaggistica il Centro Visti e la Segreteria Generale.			

OSSERVAZIONI DELLA SEDE:

(indicare eventuali situazioni particolari della Sede, criticità e/o difficoltà, nonché eventuali azioni specifiche intraprese per migliorare il servizio)

1	2	3	4	5	6	7	Controllo		
Attività	Descrizione rischio cattiva gestione	Probabilità / impatto	Descrizione rischio corruzione	Probabilità / impatto	Tipo di risposta	Azione di risposta	SI	NO	Non rilevante
5. Organizzazione e funzionamento dell'ufficio	<p>- la mancanza di precise e predeterminate procedure organizzative e di funzionamento può causare difficoltà nell'individuazione certa delle persone responsabili per ogni singola attività e nell'individuazione di chi ha compiuto specifiche attività od operazioni;</p> <p>- una non adeguata conoscenza, da parte del personale, della normativa e degli aggiornamenti della stessa può causarne un'errata applicazione.</p>	Media / Alto	<p>- la carenza di rigidi controlli può comportare accessi non autorizzati al sistema informatico e ad un suo utilizzo fraudolento, con conseguente illecito rilascio di visti.</p>	Media / Alto	Mitigare	- controllare l'accesso alla Sezione Visti individuando, con ordine di Servizio, il personale autorizzato ad accedervi;			
						- assegnare, con ordine di Servizio, le mansioni all'interno dell'Ufficio, distinguendo quelle attribuibili solo a personale di ruolo (es. responsabile e sostituto, amministratore di sistema);			
						- assegnare i profili di utenza per l'accesso all'LVIS riservando i livelli di abilitazione massima al solo personale di ruolo, assicurandosi che ogni operatore utilizzi esclusivamente il proprio profilo, senza scambio di password;			
						- accertarsi che, nella fase di inserimento delle domande nel sistema informatico, tutti i campi richiesti siano debitamente compilati dall'operatore, non limitandosi ai soli campi obbligatori;			
						- in caso di momentaneo abbandono della postazione di lavoro, assicurarsi di aver bloccato il PC o essere usciti dal programma visti;			
						- organizzare con cadenza regolare "staff meeting" con partecipazione di tutto il personale coinvolto, anche sporadicamente, nell'attività dei visti, compresi Capo Missione/Capo Cancelleria o il Titolare dell'Ufficio Consolare;			
						- illustrare con staff meeting ad hoc le modifiche normative e le novità procedurali comunicate dal Ministero per messaggistica, accertandosi che trovino piena e concreta applicazione;			
						- richiamare il personale ai generali doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, previsti dalla vigente normativa;			
						- qualora siano presenti Uffici Consolari, l'Ambasciata assicurerà il coordinamento per un'applicazione uniforme della normativa;			

						- assicurarsi che il personale abbia a disposizione, per pronta consultazione, i testi normativi di riferimento, e accesso alla Guida Pratica (reperibile nella MAEnet sotto la voce Procedure);			
						- mantenere aggiornata, per pronta consultazione, la raccolta dei messaggi e delle comunicazioni inviati alla Sede;			
						- consegnare al contabile della Sede le percezioni con cadenza il più possibile ravvicinata;			
						- aggiornare con cadenza semestrale i dati sul portale AMPERE relativi all'organico della sezione visti e ai tempi di trattazione delle pratiche (Circolare n. 1/2014, Capitolo secondo, parte I Sezione I);			

OSSERVAZIONI DELLA SEDE:

(indicare eventuali situazioni particolari della Sede, criticità e/o difficoltà, nonché eventuali azioni specifiche intraprese per migliorare il servizio)

1	2	3	4	5	6	7	Controllo		
Attività	Descrizione rischio cattiva gestione	Probabilità / impatto	Descrizione rischio corruzione	Probabilità / impatto	Tipo di risposta	Azione di risposta	SI	NO	Non rilevante
6. Tenuta dei registri e delle vignette	- la mancanza di rigide procedure di gestione può causare ammanchi di vignette, con difficoltà nell'attribuire responsabilità certe nel caso di irregolarità.	Media / Alto	- la mancanza di verifiche e controlli può comportare la sottrazione indebita di vignette visto.	Media / Alto	Mitigare	- inserire nella raccolta dei visti annullati gli stickers annullati o, se non disponibili, la loro fotocopia;			
						- tenere aggiornato il registro di passaggio di consegne degli stickers;			
						- inserire in ordine cronologico, nell'apposita Raccolta, un esemplare originale dei provvedimenti di diniego;			
						- adottare le misure di sicurezza per la conservazione e l'utilizzo degli stickers (Tel.sso 100/CV/520 del 26.2.99; Art. 37 del Codice Visti; Punto 1.2, Parte I, Vol. II Manuale pratico; Circolare n. 1/2014, Parte seconda, sezione IV);			
						- inoltrare le richieste di stickers esclusivamente tramite il sistema L-Vis e confermarne nel sistema la ricezione, dopo avere verificato l'integrità della confezione pervenuta in Sede;			
						- attenersi scrupolosamente alle indicazioni (in particolare per la distribuzione degli stickers agli addetti e la verifica delle scorte) previste al punto 5 (Vignette Visto) della Circolare n. 1/2014, Parte seconda, sezione VI.			

OSSERVAZIONI DELLA SEDE:

(indicare eventuali situazioni particolari della Sede, criticità e/o difficoltà, nonché eventuali azioni specifiche intraprese per migliorare il servizio)

1	2	3	4	5	6	7	Controllo		
Attività	Descrizione rischio cattiva gestione	Probabilità / impatto	Descrizione rischio corruzione	Probabilità / impatto	Tipo di risposta	Azione di risposta	SI	NO	Non rilevante
7. Archiviazione delle pratiche	- un'archiviazione inefficiente delle pratiche può causare difficoltà in sede di verifica delle pratiche e di eventuale redazione di relazioni difensive, in caso di ricorsi.	Media / Medio	- carenze nell'archiviazione delle pratiche può favorire la scomparsa / occultamento di fascicoli.	Medio / Alto	Mitigare	- creare un fascicolo per ogni richiesta di visto che contenga copia del formulario con le annotazioni dell'iter decisionale, la documentazione di supporto e la copia del visto rilasciato o del provvedimento di diniego e conservarle in uno spazio idoneo a garantire la limitazione dell'accesso e in maniera da consentire una facile consultazione da parte del personale autorizzato (art. 37 comma 3 Codice visti, Punto 14, Parte II, Vol. I Manuale pratico)			
						- rispettare i termini di conservazione delle pratiche di almeno due anni, con le eccezioni previste dalla Circolare n. 1/2014, Parte seconda, sezione VI;			
						- effettuare, a cura del responsabile dell'Ufficio, periodici controlli a campione delle pratiche archiviate, verificando sia la completezza della documentazione che il rispetto dei criteri e delle formalità previsti per la concessione o il diniego del visto.			

OSSERVAZIONI DELLA SEDE:

(indicare eventuali situazioni particolari della Sede, criticità e/o difficoltà, nonché eventuali azioni specifiche intraprese per migliorare il servizio)

1	2	3	4	5	6	7	Controllo		
Attività	Descrizione rischio cattiva gestione	Probabilità / impatto	Descrizione rischio corruzione	Probabilità / impatto	Tipo di risposta	Azione di risposta	SI	NO	Non rilevante
8. Attività in ambito di Cooperazione Consolare e Locale	- la mancanza di un corretto coordinamento con gli altri partner Schengen presenti in loco può favorire fenomeni di visa shopping, causare un mancato scambio di informazioni essenziali o di best practices e aumentare il rischio di incorrere in censure da parte degli organi comunitari per il non rispetto di specifici obblighi.	Media / Basso	N/A	N/A	Eliminare	- partecipare alle riunioni di CCL che hanno luogo in base all'articolo 48 del Codice Visti;			
						- se non vi sono riunioni con cadenza regolare, farsi parte attiva nel sollecitare le stesse e nel segnalare l'anomalia alla Delegazione UE, se presente;			
						- redigere idoneo verbale delle riunioni o ottenerne copia, da trasmettere al Centro Visti (Punto 4.3., Parte II, Vol. II Manuale pratico, Circolare 1/2014 Parte prima, sezione V);			
						- procedere allo scambio di informazioni in merito a visti concessi e negati, alle cd liste bianche e nere, alle agenzie accreditate, all'outsourcing, alle compagnie assicurative e ad ogni altro tipo di informazione di cui al Punto 2, Parte 2, Vol. II del Manuale pratico.			
						- nelle Sedi a rischio di immigrazione clandestina, scambiare informazioni su eventuali circostanze ambientali negative esterne ai locali delle Sedi diplomatico-consolari, e su eventuali contatti con le autorità locali al fine di prevenire rischi di malversazioni o irregolarità.			

OSSERVAZIONI DELLA SEDE:

(indicare eventuali situazioni particolari della Sede, criticità e/o difficoltà, nonché eventuali azioni specifiche intraprese per migliorare il servizio)

1	2	3	4	5	6	7	Controllo		
Attività	Descrizione rischio cattiva gestione	Probabilità / impatto	Descrizione rischio corruzione	Probabilità / impatto	Tipo di risposta	Azione di risposta	SI	NO	Non rilevante
9. Gestione dei rapporti con il fornitore esterno dei servizi dei visti (outsourcing)	- una gestione inadeguata dei rapporti con i fornitori esterni di servizi, in sede di selezione e di attuazione del contratto, può produrre scarsa correttezza delle procedure applicate e errori nella condotta del personale della ditta esterna.	Alto	- una inadeguata attività di vigilanza e controllo della Sede sull'impresa esterna, anche attraverso la visita alle installazioni e la verifica dell'efficienza del servizio, può produrre fenomeni che possono alterare le decisioni in merito alle domande di visto.	Alto	Mitigare	- nella fase di selezione del fornitore rispettare le indicazioni e la modulistica contrattuale contenute nel messaggio ministeriale n. 22889 del 6 febbraio 2017 (vedi MAENet > Procedure > Procedure della DGIT - Centro Visti (Guida Pratica) > Cooperazione con fornitori esterni di servizi)			
						- effettuare frequenti controlli non preannunciati presso il fornitore esterno, sotto il profilo funzionale, della sicurezza e della tutela dei dati personali, anche monitorando telematicamente i sistemi di appuntamenti, e per verificarne il corretto funzionamento nei rapporto con gli utenti. Di tali controlli è opportuno che resti traccia agli atti dell'Ufficio;			
						- svolgere ogni opportuna attività di sorveglianza e verifica volta a garantire la correttezza delle procedure e della condotta del personale della ditta: in particolare sull'adeguata formazione del personale, sugli accessi al sistema di organizzazione degli appuntamenti e alle registrazione di sorveglianza;			
						- verificare la corretta ricezione del pubblico e l'applicazione di misure anticorruzione (assenza di precedenti penali per il personale in servizio, disposizioni su retribuzioni, rotazioni, cooperazione nella selezione del personale – Allegato X del Codice Visti).			
						- effettuare regolarmente attività di formazione del personale in servizio presso il fornitore esterno;			

					- Verificare che siano fornite agli utenti le informazioni previste sia attraverso il sito internet che in bacheca;			
					- verificare che le pratiche ricevute dall'outsourcing siano percepite nel sistema L-VIS in tempi ravvicinatissimi, al fine di contabilizzare tutte le percezioni ed evitare somme giacenti non contabilizzate, e discrasie tra il numero delle pratiche presentate e le somme pagate;			
					- verificare l'adozione e l'attuazione di procedure idonee per la protezione dei dati personali dei richiedenti il visto, in possesso del fornitore di servizi, attuando in particolare le previsioni del Codice Visti relative alla loro distruzione (Regolamento CE n 810/2009)..			
					- mettere in atto procedure di controllo sulle liste degli appuntamenti gestiti dal fornitore esterno, attuando su tali liste adeguati sistemi di protezione dei dati, conservazione e distruzione. Analoghi accorgimenti vanno adottate in relazione alle eventuali registrazioni delle riprese video a circuito chiuso effettuate dalla società esterna.			

OSSERVAZIONI DELLA SEDE:

(indicare eventuali situazioni particolari della Sede, criticità e/o difficoltà, nonché eventuali azioni specifiche intraprese per migliorare il servizio)

AREE DI POTENZIALE RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO						MISURE DI CONTRASTO
	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Meccanismo di decisione ed organismo decisionale	Grado di controllo	Evidenza di precedenti fenomeni corruttivi	
DESCRIVERE IL PROCESSO AMMINISTRATIVO A RISCHIO CORRUZIONE DI COMPETENZA DEL CDR	FORNIRE UNA SOMMARIA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA)	FORNIRE UNA VALUTAZIONE DELLA SFERA DI DISCREZIONALITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' NELLA DECISIONE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA)	FORNIRE UNA VALUTAZIONE DELLA TRASPARENZA DELLE PROCEDURE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA) E DESCRIVERE COME LA STESSA E' ASSICURATA	FORNIRE UNA SOMMARIA VALUTAZIONE DEL MECCANISMO DECISIONALE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA) E DELLA DETENZIONE DEL POTERE DECISIONALE, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA RIPARTIZIONE (O CONCENTRAZIONE) DELLO STESSO	FORNIRE UNA DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DEL GRADO DI CONTROLLO	ELENCAZION E DEI PRECEDENTI FENOMENI CORRUTTIVI VERIFICATISI NEL PROCESSO AMMINISTRATIVO DESCRITTO, SE VE NE SONO STATI	ELENCARE DETTAGLIATAMENTE LE MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI PRESE DAL CENTRO DI RESPONSABILITA', IN PARTICOLAR MODO QUELLE PRESE SUCCESSIVAMENTE AL VERIFICARSI DI FENOMENI CORRUTTIVI
<p>CITTADINANZA (verifica della trasmissione iure sanguinis in capo a persone nate all'estero di discendenza italiana, in caso di interruzione nella catena delle registrazioni anagrafiche e di stato civile, svolgimento dell'attività istruttoria finalizzata al conferimento della cittadinanza italiana per matrimonio o per servizio alle dipendenze dello Stato)</p> <p>Le singole procedure sono seguite dagli uffici consolari. Il CdR è responsabile dell'organizzazione a livello centrale del servizio, erogato in autonomia della Sedi.</p>	<p>MEDIA</p> <p>Il possesso della cittadinanza italiana rappresenta un interesse ad alto valore per cittadini extracomunitari; in diverse aree geografiche il contesto locale non fornisce assicurazioni circa l'autenticità della documentazione prodotta; la normativa in materia è complessa, dato anche il sovrapporsi nel tempo di norme italiane, da valutare in concorso con quelle locali, dando potenzialmente origine a errori.</p>	<p>TRASCURABILE</p> <p>Trattasi di attività amministrativa vincolata, in cui gli uffici consolari non hanno discrezionalità nella decisione del procedimento.</p>	<p>ALTA</p> <p>Ogni ufficio consolare pubblica sul proprio sito istituzionale i criteri che soprintendono alla "ricostruzione" e al conferimento della cittadinanza e l'elenco della documentazione da produrre.</p>	<p>Il potere decisionale spetta in ogni caso al Capo dell'ufficio consolare, il quale può delegare la titolarità dell'esercizio nei limiti e con le forme di cui agli articoli 4 e 5 del D. Lgs. 71/2011.</p>	<p>Il Capo dell'Ufficio consolare (che mediamente viene avvicinato ogni 4 anni) esercita i controlli previsti dall'ordinamento del MAECI sull'attività dei sottoposti. La rotazione del personale addetto ai vari settori viene regolarmente indicata come misura preventiva della corruzione.</p> <p>L'attento monitoraggio della trattazione delle richieste di riconoscimento della cittadinanza italiana e la periodica rotazione del personale addetto, assumono rilievo fondamentale soprattutto nelle sedi sottoposte ad un elevato numero di richieste, circostanza che potrebbe ingenerare pressioni indebite nei confronti di personale addetto.</p>	<p>N/A</p>	<p>Da ultimo con messaggio circolare del 2 aprile 2015 sono state fornite agli uffici consolari le linee interpretative della normativa anticorruzione, unitamente alle opportune indicazioni in merito alle azioni da intraprendere.</p>

MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI E DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE
Autorità nazionale - UAMA

AREE DI POTENZIALE RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO						MISURE DI CONTRASTO
	<i>Valutazione del rischio</i>	<i>Sfera di discrezionalità</i>	<i>Trasparenza delle procedure</i>	<i>Meccanismo di decisione ed organismo decisionale</i>	<i>Grado di controllo</i>	<i>Evidenza di precedenti fenomeni corruttivi</i>	
DESCRIVERE IL PROCESSO AMMINISTRATIVO A RISCHIO CORRUZIONE DI COMPETENZA DEL CDR	FORNIRE UNA SOMMARIA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (TRASCURABILE/BASSA/MEDIA/ALTA)	FORNIRE UNA VALUTAZIONE DELLA SFERA DI DISCREZIONALITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' NELLA DECISIONE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (TRASCURABILE/BASSA/MEDIA/ALTA)	FORNIRE UNA VALUTAZIONE DELLA TRASPARENZA DELLE PROCEDURE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (TRASCURABILE/BASSA/MEDIA/ALTA) E DESCRIVERE COME LA STESSA E' ASSICURATA	FORNIRE UNA SOMMARIA VALUTAZIONE DEL MECCANISMO DECISIONALE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (TRASCURABILE/BASSA/MEDIA/ALTA) E DELLA DETENZIONE DEL POTERE DECISIONALE, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA RIPARTIZIONE (O CONCENTRAZIONE DELLO STESSO)	FORNIRE UNA DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DEL GRADO DI CONTROLLO	ELENCAZIONE DEI PRECEDENTI FENOMENI CORRUTTIVI VERIFICATISI NEL PROCESSO AMMINISTRATIVO DESCRITTO, SE VE NE SONO STATI	ELENCARE DETTAGLIATAMENTE LE MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI PRESE DAL CENTRO DI RESPONSABILITA', IN PARTICOLAR MODO QUELLE PRESE SUCCESSIVAMENTE AL VERIFICARSI DI FENOMENI CORRUTTIVI
<i>Rilascio autorizzazione all'esportazione di materiale d'armamento</i>	TRASCURABILE	TRASCURABILE	ALTA: attraverso lo strumento delle circolari applicative e delle comunicazioni esplicative agli operatori sono state apportate consistenti semplificazioni al processo amministrativo nonché forti riduzioni ai tempi di trattazione delle pratiche.	TRASCURABILE: il processo decisionale è caratterizzato da una procedura basata su ripartizioni di competenze: istruttore, Capo Sezione, Capo Divisione, firma del Direttore e, per i paesi extra UE - NATO, parere del Comitato Consultivo ex legge 185/90 e ss.mm..	Il controllo è attuato in due fasi: durante l'iter del processo amministrativo, con la ripartizione delle competenze descritte nella precedente colonna, e dopo il rilascio del provvedimento autorizzativo, con le verifiche effettuate dalla Sezione Controlli Documentali ed in eventuali missioni ispettive.	NESSUNO	Vedi colonna "Trasparenza delle procedure"

<p><i>Rilascio autorizzazione all'importazione di materiale d'armamento</i></p>	<p>TRASCURABILE</p>	<p>TRASCURABILE</p>	<p>ALTA: attraverso lo strumento delle circolari applicative e delle comunicazioni esplicative agli operatori sono state apportate consistenti semplificazioni al processo amministrativo nonché forti riduzioni ai tempi di trattazione delle pratiche.</p>	<p>TRASCURABILE: il processo decisionale è caratterizzato da una procedura basata su ripartizioni di competenze: istruttore, Capo Sezione, Capo Divisione, firma del Direttore e, per i paesi extra UE - NATO, parere del Comitato Consultivo ex legge 185/90 e ss.mm..</p>	<p>Il controllo è attuato con la ripartizione delle competenze descritta nella precedente colonna.</p>	<p>NESSUNO</p>	<p>Vedi colonna "Trasparenza delle procedure"</p>
<p><i>Verifica documentazione relativa alle spedizioni di materiale d'armamento</i></p>	<p>TRASCURABILE</p>	<p>TRASCURABILE</p>	<p>ALTA: condivisione dei dati inseriti sul software applicativo con tutti gli utenti (interni) del sistema informatico dell'Autorità nazionale - UAMA</p>	<p>TRASCURABILE: il meccanismo decisionale è uniformato alle prescrizioni di legge in quanto, nei casi di spedizioni prive del prescritto atto di arrivo a destino, con conseguente emissione di provvedimenti "sanzionatori", i cui ammontari sono stabiliti dalla legge 185/90 e ss.mm., ovvero "di impossibilità" (giustificata), l'atto finale è sottoposto al parere del Comitato Consultivo ex legge 185/90 e ss.mm..</p>	<p>L'aderenza alle prescrizioni di legge nel meccanismo decisionale assicura un elevato grado di controllo. La condivisione dei dati inseriti sul software applicativo con gli utenti delle altre Divisioni dell'Autorità nazionale - UAMA aumenta il livello di controllo.</p>	<p>NESSUNO</p>	<p>Vedi colonna "Trasparenza delle procedure"</p>

<p><i>Attività ispettiva</i></p>	<p>TRASCURABILE</p>	<p>TRASCURABILE</p>	<p>ALTA: preparazione, programmazione e modalità dell'attività ispettiva, con ampio coinvolgimento di personale dell'Autorità nazionale - UAMA, generalmente non inferiore a 4 unità appartenenti a 4 Amministrazioni diverse.</p>	<p>TRASCURABILE: i provvedimenti sanzionatori, il cui procedimento è un meccanismo vincolato e regolato ex L. 689/81, scaturiscono dalle attività della Sez. Controlli Documentali e delle ispezioni sottoposte al parere del Comitato Consultivo ex legge 185/90 e ss.mm..</p>	<p>Intercambiabilità del personale impiegato in attività ispettive e di controllo; condivisione del lavoro; intesa sul verbale ispettivo.</p>	<p>NESSUNO</p>	<p>Vedi colonna "Trasparenza delle procedure"</p>
----------------------------------	---------------------	---------------------	--	---	---	----------------	---

DGAI

OBIETTIVI		RISCHI					PIANI D'AZIONE		
Ufficio	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	INDICATORI	MONITORAGGIO
DGAI UFF. I, III e IV	Monitoraggio bilanci di gestione SIBi competenza geografica	interno	Mancato o errato monitoraggio della gestione amm.vo-contabile delle Sedi all'estero	Di soglia	Probabile	Mitigazione	Utilizzazione di personale contabile esperto e non soggetto a frequenti destinazioni all'estero allo scopo di consentire un'adeguata specializzazione. Collaborazione con gli altri Uffici MAECI che concorrono ad assegnare quote di finanziamento affinché verifichino il corretto utilizzo delle risorse.	Rapporto tra contabilità da controllare e unità impiegate	31.12.2018 Entro il
DGAI UFF. I, III e IV	Esame amm.vo-contabile bilanci consuntivi SIBi competenza geografica	interno	Approvazione non dovuta del consuntivo, a causa di verifiche non corrette e inoltre agli Organi di controllo di bilanci imperfetti. Ritardi nell'esame dei Consuntivi.	Superiore	Probabile	Mitigazione	Utilizzazione di personale contabile esperto e non soggetto a frequenti destinazioni all'estero allo scopo di consentire un'adeguata specializzazione. Chiara determinazione dei ruoli, semplificazione dell'esame dei Consuntivi sia sotto il profilo procedurale che dei contenuti.	Rapporto tra contabilità da controllare e unità impiegate	31.12.2018
DGAI UFF. I, III e IV	Finanziamenti su Capitoli 1613 e 7248 in favore Sedi all'estero competenza geografica	esterno	Accreditamento insufficiente per le finalità istituzionali degli Uffici all'estero	Superiore	Molto prob.	mitigazione	Interlocuzione ad adeguato livello interno ed esterno per l'acquisizione a bilancio delle risorse necessarie	Rapporto tra richieste di finanziamento e risorse disponibili	31.12.2018
DGAI UFF. I, III e IV	Finanziamenti su Capitoli 1613 e 7248 in favore Sedi all'estero competenza geografica	interno	Ritardi nell'accreditamento dei fondi dovuti a insorgenza di vincoli di bilancio e concentrazione dei finanziamenti in un ristretto arco temporale	Serio	Probabile	Mitigazione	Semplificazione delle procedure e dei contatti con i soggetti esterni all'ufficio	Tempi di accreditamento dei fondi	31.12.2018

DGAI UFF. I, III e IV	Riscontro amm. vo-contabile rendiconti Cap. 1613/1525 per esercizi finanziari fino al 2010	interno	Ritardi nell'attività di riscontro degli arretrati con rischio di caduta in prescrizione dei rendiconti, dovuti anche alla mancanza di sistematica archiviazione delle contabilità pregresse per assenza di personale preposto	Serio	Altamente prob.	Mitigazione	Potenziamento delle unità addette	Rapporto tra arretrato esistente e unità di personale impiegata	31.12.2018
DGAI UFF. I, III e IV	Riscontro amm. contabile di contabilità attive e conti giudiziali delle Sedi all'estero e delle Questure e Uffici di frontiera in Italia - competenza geografica	interno	Creazione di arretrati nell'attività di riscontro con rischio caduta in prescrizione di contabilità relative ad esercizi finanziari pregressi e impossibilità evitare danno erariale	Superiore	Altamente prob.	Prevenzione	Potenziamento e specializzazione delle unità addette al fine di migliorare l'attività di riscontro in termini di rapidità e accuratezza. Semplificazione delle procedure.	Rapporto tra contabilità da controllare e unità impiegate	31.12.2018
DGAI UFF. I, III e IV	attività contrattuale in generale	interno / esterno	Rischio creazione posizioni di privilegio nella gestione diretta di alcuni procedimenti	Serio	Molto prob.	Prevenzione e mitigazione	Rotazione incarichi; rotazione trattazione procedimenti; compresenza pratiche più delicate; distinzione ruoli istruttori e decisori; preferenza per procedure centralizzate (CONSIP); rotazione fornitori	rapporto tra tempi di permanenza negli incarichi e tempi massimi ritenuti accettabili in tali posizioni (3/5 anni)	30.06.2018
DGAI UFF. I, III e IV	Fornire un servizio efficiente di mantenimento e salvaguardia del patrimonio all'estero	interno	Interferenze sulla programmazione degli interventi	Superiore	Molto prob.	Condivisione del rischio con l'Amministrazione centrale e con le Sedi estere	tenuta ed aggiornamento del fascicolo fabbricato e del DVR; informazione e formazione	minore incidenza di crolli ed infortuni	30.06.2018 e 31.12.2018
DGAI UFF. I, III e IV	id.	esterno (MIEF)	carenza di fondi	Superiore	Altamente prob.	Condivisione del rischio con altre Amministrazioni dello Stato	segnalazione alle alte istanze, programmazione e ricerca piccoli sponsor	aumento dotazioni finanziarie (ministeriali e proprie) per interventi programmati di manutenzione ordinaria e straordinaria	30.06.2018 e 31.12.2018
DGAI UFF. I, III e IV	Razionalizzare la spesa di fitto nelle sedi a mercato immobiliare consolidato e dinamico - competenza geografica	interno	Difficoltà nella riduzione di spazi locativi	Superiore	Molto prob.	Condivisione del rischio con le Sedi estere ed altre Amministrazioni dello Stato	responsabilizzare le sedi estere ad una razionalizzazione degli spazi, anche mediante condivisione delle spese con altre Amministrazioni dello Stato presenti in loco	minore incidenza della spesa per locazioni immobiliari	30.06.2018 e 31.12.2018

DGAI UFF. I, III e IV	id.	esterno (sedi)	rapporti con i proprietari ed agenzie	Superiore	Altamente prob.	Condivisione del rischio con le Sedi estere	negoziazioni tempestive e puntuale applicazione del contratto nelle parti manutentive	cambi sede con invarianza/riduzione della spesa	30.06.2018 e 31.12.2018
DGAI UFF. I, III e IV	Procedure di autorizzazione a locazioni estero (uffici e residenze) - competenza geografica	esterno (sedi)	Svolgimento di procedimenti rispettosi del DPR 296/05	Superiore	Altamente prob.	Prevenzione e mitigazione	Esigere procedure trasparenti e limitare la discrezionalità nella scelta.	Riduzione numero rilievi ai provvedimenti approvativi di concessione	30.06.2018 e 31.12.2018
DGAI UFF. I, III e IV	Procedure di autorizzazione a vendite di beni immobili all'estero - competenza geografica	esterno (sedi)	Svolgimento di procedimenti ad evidenza pubblica, con basi d'asta congrue	Superiore	Molto prob.	Prevenzione, mitigazione e condivisione del rischio	Esigere procedure trasparenti e limitare la discrezionalità nella scelta. Selezione di periti indipendenti, competenti ed in assenza di conflitti di interesse. Coinvolgimento di altre Amministrazioni nelle valutazioni (es. Ag. Demanio)	Riduzione tempi di trattazione procedure di vendita per completezza istruttorie	30.06.2018 e 31.12.2018
DGAI UFF. I, III e IV	Procedure di autorizzazione a provvedimenti concessione all'estero - competenza geografica	esterno (sedi)	Corretto dimensionamento degli spazi. Adeguata trasparenza delle procedure selettive (rispetto criteri art. 29 D.lgs 163/06)	Superiore	Molto prob.	Prevenzione e mitigazione.	Responsabilizzare le sedi estere a scelte più razionali. Esigere procedure trasparenti, nel rispetto dei vincoli locali e di sicurezza. Disporre missioni per verifiche preventive.	Riduzione tempi di trattazione pratiche per completezza istruttorie	30.06.2018 e 31.12.2018
DGAI UFF. I, III e IV	contrattualistica e gestione del contenzioso e pre-contenzioso - competenza geografica	interno	difficoltà nella trattazione di contenziosi su attività immobiliari all'estero	Superiore	Molto prob.	Condivisione del rischio con le Sedi estere e con altre Direzioni Generali	aumento della dotazione di personale esistente; aggiornamento professionale con frequenza di corsi e seminari specialistici	rapporto tra unità di personale e contenzioso	30.06.2018 e 31.12.2018
DGAI UFF. I, III e IV	id.	esterno (AVGS e sedi)	tempi e costi dei legali di fiducia	Superiore	Altamente prob.	Condivisione del rischio con le Sedi estere e con altre Direzioni Generali	amplificazione della consapevolezza di un approccio inter-istituzionale unitario	tempi di risposta, esito vertenze	30.06.2018 e 31.12.2018
DGAI UFF. II	Inventario	interno	Tenuta dell'inventario non aggiornata	Minore	Poco prob.	mitigazione	potenziamento delle unità addette alla tenuta dell'inventario	numero pratiche evase / numero pratiche da evadere	31.12.2018
DGAI UFF. II	Rapporti con terzi fornitori di beni e prestatori di servizio	interno / esterno	Rischio ritardo nei pagamenti. Tardiva certificazione crediti.	Serio	Poco prob.	mitigazione	Interlocazione ad adeguato livello interno ed esterno per l'acquisizione a bilancio delle risorse necessarie	rapporto tra fabbisogni di risorse e risorse disponibili	31.12.2018

DGAI UFF. II	Rapporti con terzi fornitori di beni e prestatori di servizio	interno / esterno	Rischio ritardo nei pagamenti. Tardiva certificazione crediti.	Serio	Poco prob.	mitigazione	Interlocazione ad adeguato livello interno ed esterno per l'acquisizione a bilancio delle risorse necessarie	rapporto tra fabbisogni di risorse e risorse disponibili	31.10.2018
DGAI UFF. II	Acquisto di beni, servizi e forniture	interno / esterno	Rischio ritardo nei pagamenti per complessità procedurali, lentezza nel procedimento di registrazione degli impegni e per idoneità della fatturazione presentata. Tardiva certificazione dei crediti	Serio	Probabile	Prevenzione e mitigazione	Informazione, formazione ed integrazione delle risorse umane a disposizione. Maggiore standardizzazione delle procedure interne e una migliore circolazione del know-how fra le risorse umane a disposizione dell'ufficio. Costante consultazione piattaforme dedicate (PCC).	tempi di pagamento in linea con i vincoli normativi posti a tutela delle imprese, ed entro le disposizioni contrattuali.	31.10.2018
DGAI UFF. II	Tutela della sicurezza sul lavoro per le aree comuni e per quelle ad uso esclusivo	interno / esterno	Difficoltà nella corretta individuazione degli interventi di manutenzione riconducibili ai Digs 81/2008	Serio	Probabile	Prevenzione e condivisione del rischio, mediante rappresentazione alle istanze di alta amministrazione ed agli altri interlocutori (OO.SS.; RLS)	Informazione sui rischi; vigilanza costante sulle aree comuni; effettuazione interventi anche in via d'urgenza. Responsabilizzazione figure di riferimento (RSPP, Medico). Incremento delle risorse umane, con formazione specifica.	Rapporto fra richieste di intervento ricevute e pratiche evase. Rapporto fra richieste di intervento ricevute e richieste effettivamente riconducibili al tema della sicurezza sul lavoro.	30.6.2018
DGAI UFF. V	Acquisizione di beni e servizi con procedure ex art. 163 D.lgs 50/2016	interno / esterno	Difficoltà reperimento fornitori adeguati. Discrezionalità nelle procedure selettive.	Superiore	Poco prob.	Prevenzione, mitigazione e condivisione del rischio	Istruttorie sulla necessità di speciali misure complete e replicabili. Codificazione di procedure di segretezza con la partecipazione di altre Strutture MAECI. Rotazione personale.	Tenore delle osservazioni della Corte dei Conti in sede di controllo preventivo. Rotazione personale (3/5 anni).	31.12.2018
DGAI UFF. V	Gestione delle comunicazioni protette con la rete diplomatica e con l'Unione Europea. Tutela del Segreto di Stato	esterno e/o interno	Ritardato o mancato ottenimento dell'idoneità all'impiego del sistema in fase di progettazione	Superiore	Molto prob.	Mitigazione	Proposta di azioni specifiche di miglioramento e/o adeguamento, attuazione dei correttivi (nei limiti del quadro normativo esistente e delle risorse disponibili)	percentuale di realizzazione delle misure correttive previste al processo di "fine-tuning"	31.12.2018
DGAI UFF. V	Gestione e distribuzione dei mobili di sicurezza assegnati alle Sedi estere e agli Uffici ministeriali con relativa assistenza tecnica	interno / esterno	Violazione delle norme di custodia dei materiali causate dall'indisponibilità d'uso dei mobili di sicurezza	Superiore	Poco prob.	Accettare il rischio	Procedure standard, supporto telefonico, missioni specifiche	percentuale degli interventi realizzati sul totale delle Sedi estere da editare	31.12.2018

DGAI UFF. V	Elaborazione degli atti di impegno e di pagamento	interno	La carenza di personale potrebbe rallentare l'attività amministrativa	Serio	Molto prob.	Accettazione/ mitigazione	Pianificazione flessibile degli interventi	Percentuale di atti di impegno/pagamento rispetto a quelli da effettuare	31.12.2018
DGAI UFF. VI	Gestione di contratti ed appalti	interno	La discrezionalità, più o meno ampia a seconda dei casi, prevista nelle procedure	Superiore	Probabile	Prevenzione e mitigazione del rischio	Ricorso a procedure che garantiscano la massima trasparenza nella gestione degli affidamenti e la massima correttezza ed efficacia nella gestione dei contratti. Formazione del personale addetto.	Contentiosi di soccombenza dell'amministrazione	31.12.2018
DGAI UFF. VII e VIII	Assistenza alla rete diplomatico-consolare per la corretta gestione informatica delle Sedi	Interno	Incompleta o ritardata assistenza alla rete diplomatico-consolare per errata gestione dei carichi di lavoro, ostacoli tecnico-amministrativi, carenza di personale	Serio	Molto prob.	Mitigazione	Miglioramento della gestione dei carichi di lavoro. Rafforzamento delle procedure di assistenza.	Percentuale di richieste di assistenza evase	31.03.2018
DGAI UFF. VII e VIII	Acquisti di beni e servizi	interno / esterno	Ritardato, mancato ottenimento e imprevista riduzione dei fondi di bilancio, con conseguente ritardo/impossibilità di approvvigionamento dei beni e servizi	Serio	Molto prob.	Mitigazione	Particolare attenzione nella programmazione degli acquisti e degli investimenti. Ricorso a strumenti diversificati di acquisto.	N/A	31.03.2018
DGAI UFF. VII e VIII	Verifica dei rendiconti degli Uffici all'estero	interno	La limitata dotazione di personale addetto al controllo rallenta le attività di verifica e l'invio dei rendiconti all'UCB.	Serio	Altamente prob.	Mitigazione	Richiesta di nuova assegnazione di personale	Percentuale di rendiconti controllati	31.07.2018
DGAI UFF. VII e VIII	Elaborazione degli atti di impegno e di pagamento	interno	La carenza di personale potrebbe rallentare l'attività amministrativa	Serio	Molto prob.	Accettazione/ mitigazione	Pianificazione flessibile degli interventi	Percentuale di atti di impegno/pagamento rispetto a quelli da effettuare	31.05.2018

Note. (1) Per il 2018 sono state eliminate le attività che hanno mostrato un basso tasso di rischio ed accorpati i settori omogenei.

Note. (2) Gli Uffici I, III e IV hanno uguali competenze, distinte per area geografica.

Note. (3) Le competenze dell'Ufficio IV sono state ripartite tra i nuovi Uffici VII ed VIII e presentano analoghe problematiche.

Note. (4) Restano invariate le competenze degli Uffici II e V.

DGUE

AREE DI POTENZIALE RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO						MISURE DI CONTRASTO
	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Meccanismo di decisione ed organismo decisionale	Grado di controllo	Evidenza di precedenti fenomeni corruttivi	
DESCRIVERE IL PROCESSO AMMINISTRATIVO O A RISCHIO CORRUZIONE DI COMPETENZA DEL CDR	FORNIRE UNA SOMMARI A VALUTAZIONE DEL RISCHIO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA)	FORNIRE UNA VALUTAZIONE DELLA SFERA DI DISCREZIONALITA' DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' NELLA DECISIONE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA)	FORNIRE UNA VALUTAZIONE DELLA TRASPARENZA DELLE PROCEDURE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA) E DESCRIVERE COME LA STESSA E' ASSICURATA	FORNIRE UNA SOMMARI VALUTAZIONE DEL MECCANISMO DECISIONALE DEL PROCESSO AMMINISTRATIVO (TRASCURABILE / BASSA / MEDIA / ALTA) E DELLA DETENZIONE DEL POTERE DECISIONALE, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA RIPARTIZIONE (O CONCENTRAZIONE) DELLO STESSO	FORNIRE UNA DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DEL GRADO DI CONTROLLO	ELENCAZIONE DEI PRECEDENTI FENOMENI CORRUTTIVI VERIFICATI NEL PROCESSO AMMINISTRATIVO DESCRITTO, SE VENE SONO STATI	ELENCARE DETTAGLIAMENTE LE MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI PRESE DAL CENTRO DI RESPONSABILITA', IN PARTICOLARE MODO QUELLE PRESE SUCCESSIVAMENTE AL VERIFICARSI DI FENOMENI CORRUTTIVI

<p>Costi di interpretariato a carico dell'Italia a seguito della decisione del Consiglio dell'Unione Europea n. 1327 del 12 febbraio 2004 concernente l'introduzione dell'accordo sul regime linguistico (<i>request and pay</i>) dell'Unione Europea allargata.</p> <p>Cap. 4536</p>	BASSA	BASSA	<p>ALTA</p> <p>Pubblicazione sul sito del MAECI sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs. 33/2013, artt. 26 e 27, dei dati relativi ai contributi erogati.</p>	<p>BASSA</p> <p>La Rappresentanza italiana in seno all'Unione Europea invia una <i>debit note</i> semestrale alla DGUE contenente l'importo da erogare. Durante l'anno la Rappresentanza invia documentazione statistica a cadenza regolare ai fini del monitoraggio dei costi di interpretariato.</p>	<p>ALTO</p> <p>Disamina della documentazione da parte dell'Unità amministrativo-contabile. Gli impegni di spesa vengono sottoposti alla firma del Direttore Generale e inoltrati quindi all'Ufficio Centrale del Bilancio, tramite il programma SICOGE, per la validazione e per l'eventuale successivo controllo a campione della Corte dei Conti.</p>	Nessuno	<p>Rischio complessivamente molto basso di fenomeni corruttivi e pertanto non sono state adottate misure di contrasto.</p>
--	-------	-------	---	--	---	---------	--

<p>Concessione di un contributo all'associazione culturale Villa Vigoni di Menaggio</p> <p>Cap. 4539</p>	BASSA	BASSA	<p>ALTA</p> <p>Pubblicazione sul sito del MAECI sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs. 33/2013, artt. 26 e 27, dei dati relativi ai contributi erogati.</p>	<p>BASSA</p> <p>Il Segretario Generale dell'Associazione "Villa Vigoni" invia la richiesta, annuale, di erogazione dei fondi allegando una relazione sulle attività svolte nell'anno precedente. In fase di approvazione del contributo l'Associazione invia bilancio consuntivo e preventivo dell'anno successivo.</p>	<p>ALTO</p> <p>Disamina della documentazione da parte dell'Unità amministrativo-contabile. Gli impegni di spesa vengono sottoposti alla firma del Direttore Generale e inoltrati quindi all'Ufficio Centrale del Bilancio, tramite il programma SICOGE, per la validazione e per l'eventuale successivo controllo a campione della Corte dei Conti.</p>	Nessuno	<p>Rischio complessivamente molto basso di fenomeni corruttivi e pertanto non sono state adottate misure di contrasto.</p>
---	-------	-------	---	---	---	---------	--

<p>Erogazione di contributi obbligatori ad organismi internazionali</p> <p>Cap. 4531</p>	<p>BASSA</p>	<p>TRASCURABILE</p>	<p>ALTA</p> <p>Pubblicazione sul sito del MAECI sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs. 33/2013, artt. 26 e 27, dei dati relativi ai contributi erogati.</p>	<p>BASSA</p> <p>Contributo obbligatorio a favore della Presidenza dell'Iniziativa Centro-Europea di Trieste con L. 286/1997 di ratifica dell'accordo tra la Repubblica italiana e la Presidenza dell'In.C.E.</p> <p>Contributi erogati tramite il D.L. di proroga delle missioni internazionali delle Forze Armate e di polizia, iniziative di cooperazione allo sviluppo e partecipazione a iniziative delle organizzazioni internazionali per il consolidamento dei processi di pace e stabilizzazione (c.d. decreto missioni) atto a finanziare il Segretariato dell'Iniziativa Adriatico Ionica (IAI) e il fondo In.C.E. presso</p>	<p>ALTO</p> <p>Disamina della documentazione da parte dell'Unità amministrativo-contabile. Gli impegni di spesa vengono sottoposti alla firma del Direttore Generale e inoltrati quindi all'Ufficio Centrale del Bilancio, tramite il programma SICOGE, per la validazione e per l'eventuale successivo controllo a campione della Corte dei Conti.</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Rischio complessivamente molto basso di fenomeni corruttivi e pertanto non sono state adottate misure di contrasto.</p>
---	--------------	---------------------	---	---	---	----------------	--

				BERS.			
<p>Spese derivanti dall'esecuzione della convenzione tra la Repubblica italiana e la Repubblica svizzera per la pesca nelle acque italo-svizzere, firmata a Roma il 19 marzo 1986</p> <p>Cap. 4540</p>	BASSA	MEDIA	<p>ALTO</p> <p>Pubblicazione sul sito del MAECI Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs. 33/2013, artt. 26 e 27, dei dati relativi ai contributi erogati.</p>	<p>BASSO</p> <p>Contributo obbligatorio come da art. 3 L. 530/88 di ratifica ed esecuzione della Convenzione. Il commissario italiano invia la richiesta, annuale, di erogazione dei fondi allegando una relazione sulla situazione finanziaria e sui programmi di attività nel triennio. In fase di approvazione del contributo obbligatorio l'Ente invia bilancio consuntivo e preventivo dell'anno successivo.</p>	<p>ALTO</p> <p>Disamina della documentazione da parte dell'Unità amministrativo-contabile. Controllo effettuato da parte dell'Ufficio competente del CDR (DGUE VIII). Gli impegni di spesa vengono sottoposti alla firma del Direttore Generale e inoltrati quindi all'Ufficio Centrale del Bilancio, tramite il</p>	Nessuno	<p>Rischio complessivamente molto basso di fenomeni corruttivi e pertanto non sono state adottate misure di contrasto.</p>

					programma SICOGE, per la validazione e per l'eventuale successivo controllo a campione della Corte dei Conti.		
<p>Spese per interventi volti a favorire attività culturali ed iniziative per la conservazione delle testimonianze connesse con la storia e le tradizioni del gruppo etnico italiano nei Paesi dell'ex Jugoslavia ed i suoi rapporti con la nazione di origine</p> <p>Cap. 4543</p>	BASSA	MEDIA	<p>ALTA</p> <p>La trasparenza delle procedure è garantita dall'utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) gestito dalla Consip. L'utilizzo della procedura negoziata ex art 36 D. Lgs. 50/2016 (codice appalti), tramite invito di almeno cinque operatori economici tra quelli presenti in MEPA garantisce piena trasparenza alla procedura.</p>	<p>MEDIA</p> <p>la Legge 22 dicembre 1982, n. 960 autorizza il Ministero degli Affari Esteri a proseguire gli interventi diretti a favorire le attività culturali e le iniziative per la conservazione di testimonianze italiane in Jugoslavia di cui al decreto del Presidente della Repubblica 1 settembre 1978, n. 615. Nella fattispecie si provvede ad integrare e rinnovare il patrimonio librario del Centro di Ricerche Storiche di Rovigno.</p>	<p>ALTO</p> <p>Disamina della documentazione da parte dell'Unità amministrativo-contabile. Gli impegni di spesa vengono sottoposti alla firma del Direttore Generale e inoltrati quindi all'Ufficio Centrale del Bilancio, tramite il programma SICOGE, per la validazione e per l'eventuale successivo controllo a</p>	Nessuno	<p>Rischio complessivamente molto basso di fenomeni corruttivi e pertanto non sono state adottate misure di contrasto.</p>

			<p>Pubblicazione sul sito del MAECI, alla sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di Gara e Contratti, Delibere a Contrarre, delle determine a contrarre, ai sensi del D. Lgs. 33/2013.</p> <p>Pubblicazione e trasmissione all'ANAC dei contratti stipulati tramite il programma gestione contratti, ai sensi della L.190/2012 e D. Lgs. 33/2013.</p>		campione della Corte dei Conti.		
<p>Iniziative in favore della minoranza italiana nei Paesi della ex Jugoslavia da attuare anche in collaborazione con la regione Friuli-Venezia</p>	BASSA	MEDIA	<p>ALTA</p> <p>Pubblicazione sul sito del MAECI sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs. 33/2013, artt. 26 e 27, dei dati relativi ai</p>	<p>MEDIA</p> <p>Approvazione di una Convenzione annuale tra MAECI ed Università Popolare di Trieste ed Unione Italiana atti a determinare uno stanziamento di fondi previsto dalla L.</p>	<p>ALTO</p> <p>Disamina della documentazione da parte dell'Unità amministrativo-contabile. Gli impegni di spesa vengono sottoposti alla</p>	Nessuno	<p>Rischio complessivamente molto basso di fenomeni corruttivi e pertanto non sono state adottate</p>

<p>Giulia e con altre istituzioni ed enti</p> <p>Cap. 4544</p>			<p>contributi erogati.</p>	<p>19/1991. In seno alla convenzione vengono determinate attività, iniziative ed interventi a favore della Comunità Nazionale Italiana nei territori della ex Jugoslavia. I progetti vengono determinati da un Comitato di Coordinamento a cui partecipano rappresentanti del MAECI e dei due Enti interessati.</p>	<p>firma del Direttore Generale e inoltrati quindi all'Ufficio Centrale del Bilancio, tramite il programma SICOGE, per la validazione e per l'eventuale successivo controllo a campione della Corte dei Conti.</p>		<p>misure di contrasto.</p>
<p>Erogazione di contributi ad enti ed associazioni per interventi volti a favorire attività culturali ed iniziative per la conservazione delle testimonianze connesse con la storia e le tradizioni del gruppo etnico italiano in Jugoslavia ed i</p>	<p>BASSA</p>	<p>MEDIA</p>	<p>ALTA Pubblicazione sul sito del MAECI sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs. 33/2013, artt. 26 e 27, dei dati relativi ai contributi erogati.</p>	<p>BASSA Finanziamento delle spese di gestione dell'Università Popolare di Trieste e di alcuni progetti per la Comunità Nazionale Italiana nei territori della ex Jugoslavia. La richiesta proviene dall'Ente che allega un bilancio preventivo. Interventi previsti dalla L 960/1982.</p>	<p>ALTO Disamina della documentazione da parte dell'Unità amministrativo-contabile. Gli impegni di spesa vengono sottoposti alla firma del Direttore Generale e inoltrati quindi all'Ufficio Centrale del</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Rischio complessivamente molto basso di fenomeni corruttivi e pertanto non sono state adottate misure di contrasto.</p>

<p>suoi rapporti con la nazione di origine</p> <p>Cap. 4545</p>					<p>Bilancio, tramite il programma SICOGE, per la validazione e per l'eventuale successivo controllo a campione della Corte dei Conti.</p>		
<p>Spese per gli interventi a tutela del patrimonio storico e culturale delle comunità degli esuli italiani dall'Istria, da Fiume e dalla Dalmazia</p> <p>Cap. 4547</p>	<p>BASSA</p>	<p>BASSA</p>	<p>ALTA Pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013 sul sito del MAECI - sezione Amministrazione Trasparente e, per la relativa competenza, sul sito del MIBACT.</p>	<p>BASSA Il capitolo è regolato dalla legge 72/2001 che prevede una Convenzione triennale tra MIBACT, MAECI e la Federazione delle Associazioni degli Esuli istriani, fiumani e dalmati, sentita la Presidenza del Consiglio dei Ministri. L'approvazione degli interventi è effettuata da una Commissione tecnico-scientifica costituita presso il MIBACT, composta da MIBACT, MAECI, PCDM, e Federazione. L'erogazione dei fondi</p>	<p>ALTO Gli impegni di spesa e i trasferimenti dei fondi in favore del Funzionario Delegato, designato e ricoperto dal MIBACT, sono sottoposti, a seguito di disamina della documentazione da parte dell'Unità amministrativo-contabile, alla firma del Direttore Generale e</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Rischio complessivamente molto basso di fenomeni corruttivi e pertanto non sono state adottate misure di contrasto.</p>

				avviene sulla base di un Decreto Interministeriale di approvazione della ripartizione dei contributi a favore delle Associazioni degli Esuli e a seguito della richiesta effettuata da parte del Funzionario Delegato, designato e ricoperto dal MIBACT.	inoltrati quindi all'Ufficio Centrale del Bilancio, tramite il programma SICOGE, per la validazione e per l'eventuale successivo controllo a campione della Corte dei Conti.		
Erogazione di contributi ad organizzazioni internazionali, a Stati esteri e ad enti pubblici e privati italiani e stranieri aventi finalità di mantenimento della pace e della sicurezza internazionale e di attuazione di iniziative umanitarie e di tutela dei diritti umani, in base alla Legge 6	BASSA	MEDIA	ALTA Il decreto direttoriale contenente i criteri per l'erogazione dei contributi è pubblicato sul sito del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, nella sezione denominata Amministrazione trasparente – Sovvenzioni, contributi,	MEDIA L'esame istruttorio dei progetti presentati per la richiesta del contributo è effettuato da una Commissione interna composta da un funzionario dell'Unità Balcani, da un funzionario dell'ufficio VI, da un funzionario della Segreteria e da un rappresentante dell'Unità amministrativo contabile della DGUE. Il Decreto del Ministro degli Affari Esteri e	ALTO Disamina della documentazione da parte dell'Unità amministrativo-contabile. Il controllo dei progetti presentati avviene sia nella fase dell'esame istruttorio sia tramite la presentazione di un consuntivo delle spese.	Nessuno	Oltre alle previsioni generali previste per l'attuazione della Legge 180, la nomina annuale della Commissione interna prevista dal CdR 20, rispondendo al principio della rotazione degli

<p>febbraio 1992, n. 180</p> <p>Cap. 4548</p>			<p>sussidi, vantaggi economici – Criteri e modalità. I decreti d'impegno dei singoli contributi sono pubblicati nella sezione denominata Amministrazione trasparente – Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici – Atti di concessione – Adempimenti art. 26 e 27 D. Lgs. n. 33/2013.</p>	<p>della Cooperazione Internazionale n. 01201/285 del 22.05.2017 – che ha aggiornato ed abrogato il D.M. n. 364 del 17.03.2010 – approva un elenco delle organizzazioni e degli enti di rilievo internazionale ai quali possono essere erogati i contributi ai fini della L. 180/1992. Per l'erogazione ad enti al di fuori di tale decreto la procedura richiede un decreto, a firma del Ministro degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale o di un suo delegato, che autorizzi alla liquidazione della spesa.</p>	<p>Nel caso degli enti italiani non inclusi nell'Elenco Istat l'erogazione del saldo è subordinata alla presentazione di documentazione attestante le attività svolte e le spese nel frattempo sostenute.</p>		<p>incarichi, rappresenta una misura di contrasto al verificarsi di fenomeni corruttivi.</p>
--	--	--	---	---	---	--	--

DGAP

Tabella di “mappatura del rischio di corruzione” relativo alle attività amministrativo-contabili della DGAP - Segreteria

Ambito di Attività	Calcolo del Rischio					Misure di Contrasto
	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Sistema di controllo	Serie storiche	
Gestione FONDI						
Contributi Volontari	Basso	Nessuna: i contributi vengono erogati a progetti presentati da enti con personalità giuridica nazionale e/o internazionale in possesso di requisiti tali da garantire il perseguimento dei compiti istituzionali della Direzione, a seconda dello strumento giuridico sulla base del quale sono finanziati	Totale: pubblicazione degli atti di concessione sul sito MAECI	Alto: Viene effettuato un controllo di merito da parte del Direttore Generale e degli uffici competenti	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Contributi ex Legge 180/92	Basso	Nessuna: le disposizioni normative e regolamentari (Decreto del DG della DGAP) rendono nulla la discrezionalità (Legge 180/92)	Totale: pubblicazione degli atti di concessione e dei criteri per la concessione sul sito MAECI	Alto: Viene effettuato un controllo di merito da parte del Direttore Generale e degli uffici competenti	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Acquisto di beni e servizi	Basso	Limitata: gli operatori economici individuati sono soltanto quelli presenti sul MePa Per il Decreto Missioni gli operatori economici sono, altresì, individuati sulla base di quanto indicato dal Min. Difesa	Totale: attraverso l'uso della piattaforma MEPA, il rispetto del principio di rotazione, l'introduzione delle fatture elettroniche e l'utilizzo del programma SICOGE	Alto: controllo effettuato da parte del Direttore Generale, dall'Unità contabile, dall'Ufficio Centrale del Bilancio ed eventualmente dalla Corte dei Conti vengono, inoltre, richiesti da parte dell'Unità contabile : - DURC - CIG - autocertificazione sul possesso dei requisiti di cui all'Art. 38 D.Lgs.163/06 - verifica di non inadempienza con Equitalia (per importi > 10.000 Euro) -certificazione antimafia (per importi > 150.000 Euro)	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Acquisto di titoli di viaggio e missioni, prenotazioni alberghiere etc.	Basso	Nessuna: l'acquisto dei titoli di viaggio è effettuato tramite una società esterna, la Cisalpina tours, S.p.A., come previsto dalla convenzione Consip dal 1 novembre 2016 e fino al 31 ottobre 2016 tramite la precedente agenzia, Carlson Wagonlit Italia S.r.l.	Totale : la trasparenza è garantita dalla digitalizzazione della procedura contabile	Alto: vengono richiesti: - DURC - CIG - verifica di non inadempienza con Equitalia (per importi > 10.000 Euro)	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto

Tabella di “mappatura del rischio di corruzione” relativo alle attività amministrativo-contabili del Comitato interministeriale per i diritti umani (CIDU) - cap. 3366

Ambito di Attività	Calcolo del Rischio					Misure di Contrasto
	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Sistema di controllo	Serie storiche	
Gestione FONDI						
Attribuzione di contratti di consulenza	Basso	Nessuna: la stipula di contratti di CoCoCo e di prestazione professionale di lavoro autonomo è prevista dal Decreto del Ministro degli Affari Esteri n.2000/517 del 5 settembre 2013 (restituzione del CIDU) ed in particolare, dall'articolo 2, che ne stabilisce i compiti istituzionali e dall'articolo 8 comma 4, che stabilisce la possibilità di far ricorso, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, alla collaborazione di <i>“esperti di elevata qualificazione e di comprovata esperienza nelle materie trattate dal Comitato”</i>	Totale: attraverso una selezione comparativa, regolata dalle circolari n. 1 e 2/2008 del Dipartimento della funzione pubblica e la circolare n. 7 del 2008 del Ministero degli affari esteri in materia di collaborazioni esterne nella pubblica amministrazione e attraverso l'individuazione di specifiche professionalità in materia di diritti umani.	Alto: controllo effettuato da parte del Funzionario Delegato, dall'Ufficio Centrale del Bilancio e dalla Corte dei Conti vengono inoltre richiesti: - CV - casellario giudiziario - dichiarazione tracciabilità flussi finanziari	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Acquisto di beni e servizi	Basso	Nessuna: le disposizioni normative rendono nulla la discrezionalità	Totale: attraverso l'introduzione delle fatture elettroniche e l'utilizzo del programma SICOGE - Funzionario delegato	Alto: controllo effettuato da parte del Funzionario Delegato, dall'Ufficio Centrale del Bilancio e dalla Corte dei Conti vengono inoltre richiesti: - DURC - CIG - autocertificazione sul possesso dei requisiti di cui all'Art. 38 D.Lgs.163/06 - verifica di non inadempienza con Equitalia (per importi > 10.000 Euro) -certificazione antimafia (per importi > 150.000 Euro)	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Acquisto di titoli di viaggio e missioni, prenotazioni alberghiere etc.	Basso	Nessuna: l'acquisto dei titoli di viaggio è effettuato da una ditta esterna, la Cisalpina tours, come previsto dalla convenzione Consip	Totale : la trasparenza è garantita dalla digitalizzazione della procedura contabile	Alto: vengono richiesti: - DURC - CIG - verifica di non inadempienza con Equitalia (per importi > 10.000 Euro)	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto

Tabella di “mappatura del rischio di corruzione” relativo alle attività amministrativo-contabili della DGAP - Ufficio I

Ambito di Attività	Calcolo del Rischio					Misure di Contrasto
	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Sistema di controllo	Serie storiche	
Contributi Volontari	Basso	Nessuna: i contributi vengono erogati sulla base della entità assegnata al CdR sul capitolo di bilancio	Totale: pubblicazione degli atti di concessione sul sito MAECI	Alto: Viene effettuato un controllo di merito da parte del Direttore Generale e degli uffici competenti	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Contributi Obbligatori	Basso	Nessuna: la ratifica di accordi e trattati internazionali da parte del nostro Paese rende nulla la discrezionalità. I contributi vengono erogati sulla base della entità assegnata al CdR sul capitolo di bilancio.	Totale: attraverso l'utilizzo dei programmi Sicoge e SIBI	Alto: controllo effettuato da parte dell'Ufficio Competente e dall'Ufficio Centrale del Bilancio	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Contributi ex Legge 180/92	Basso	Nessuna: le disposizioni normative rendono nulla la discrezionalità (Legge 180/92)	Totale: pubblicazione degli atti di concessione sul sito MAECI	Alto: Viene effettuato un controllo di merito da parte del Direttore Generale e degli uffici competenti	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Acquisto di beni e servizi	Basso	Limitata: gli operatori economici individuati sono solo quelli presenti sul MePa	Totale: attraverso l'introduzione delle fatture elettroniche e l'utilizzo del programma SICOGE	Alto: controllo effettuato da parte del Direttore Generale, dall'Unità contabile, dall'Ufficio Centrale del Bilancio e dalla Corte dei Conti vengono inoltre richiesti: - DURC - CIG - autocertificazione sul possesso dei requisiti di cui all'Art. 38 D.Lgs.163/06 - verifica di non inadempienza con Equitalia (per importi > 10.000 Euro) -certificazione antimafia (per importi > 150.000 Euro)	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Acquisto di titoli di viaggio e missioni, prenotazioni alberghiere etc.	Basso	Nessuna: l'acquisto dei titoli di viaggio è effettuato da una ditta esterna, la Cisalpina tours, come previsto dalla convenzione Consip	Totale : la trasparenza è garantita dalla digitalizzazione della procedura contabile	Alto: vengono richiesti: - DURC - CIG - verifica di non inadempienza con Equitalia (per importi > 10.000 Euro)	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto

Tabella di “mappatura del rischio di corruzione” relativo alle attività amministrativo-contabili della DGAP - Ufficio II

Ambito di Attività	Calcolo del Rischio					Misure di Contrasto
	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Sistema di controllo	Serie storiche	
Contributi ex Legge 180/92	Basso	Nessuna: le disposizioni normative rendono nulla la discrezionalità (Legge 180/92)	Totale: pubblicazione degli atti di concessione sul sito MAECI	Alto: Viene effettuato un controllo di merito da parte del Direttore Generale e degli uffici competenti	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Acquisto di titoli di viaggio e missioni, prenotazioni alberghiere etc.	Basso	Nessuna: l'acquisto dei titoli di viaggio è effettuato da una ditta esterna, la Cisalpina tours, come previsto dalla convenzione Consip	Totale : la trasparenza è garantita dalla digitalizzazione della procedura contabile	Alto: vengono richiesti: - DURC - CIG - verifica di non inadempienza con Equitalia (per importi > 10.000 Euro)	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Contributi Obbligatorii	Basso	Nessuna: la ratifica di accordi e trattati internazionali da parte del nostro Paese rende nulla la discrezionalità. I contributi vengono erogati sulla base della entità assegnata al CdR sul capitolo di bilancio.	Totale: attraverso l'utilizzo dei programmi Sicoge e SIBI	Alto: controllo effettuato da parte dell'Ufficio Competente e dall'Ufficio Centrale del Bilancio	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Acquisto di beni e servizi	Basso	Limitata: gli operatori economici individuati sono solo quelli presenti sul MePa	Totale: attraverso l'introduzione delle fatture elettroniche e l'utilizzo del programma SICOGE	Alto: controllo effettuato da parte del Direttore Generale, dall'Unità contabile, dall'Ufficio Centrale del Bilancio e dalla Corte dei Conti vengono inoltre richiesti: - DURC - CIG - autocertificazione sul possesso dei requisiti di cui all'Art. 38 D.Lgs.163/06 - verifica di non inadempienza con Equitalia (per importi > 10.000 Euro) -certificazione antimafia (per importi > 150.000 Euro)	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto

Tabella di “mappatura del rischio di corruzione” relativo alle attività amministrativo-contabili della DGAP - Ufficio III

Ambito di Attività	Calcolo del Rischio					Misure di Contrasto
Gestione FONDI	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Sistema di controllo	Serie storiche	
Erogazione di contributi assegnati dal Decreto Missioni a fondi fiduciari gestiti dalle Nazioni Unite	Basso	Limitata: margine di discrezionalità ridottissimo, potere decisionale diffuso tra diversi soggetti (anche al di fuori della PA italiana)	Totale: l'erogazione dei fondi avviene in regime di totale trasparenza	Alto: presenza di efficace sistema di controlli	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Contributi ex Legge 180/92	Basso	Nessuna: le disposizioni normative rendono nulla la discrezionalità (Legge 180/92)	Totale: pubblicazione degli atti di concessione sul sito MAECI	Alto: Viene effettuato un controllo di merito da parte del Direttore Generale e dell'Ufficio competente	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto

Tabella di “mappatura del rischio di corruzione” relativo alle attività amministrativo-contabili della DGAP - Ufficio IV

Ambito di Attività	Calcolo del Rischio					Misure di Contrasto
Gestione FONDI	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Sistema di controllo	Serie storiche	
Erogazione di contributi assegnati dal decreto missioni a fondi fiduciari gestiti da altre organizzazioni internazionali	Basso	Limitata: margine di discrezionalità ridottissimo, potere decisionale diffuso tra diversi soggetti (anche al di fuori della PA italiana)	Totale: l'erogazione dei fondi avviene in regime di totale trasparenza	Alto: presenza di efficace sistema di controlli	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto

Tabella di “mappatura del rischio di corruzione” relativo alle attività amministrativo-contabili della DGAP - Ufficio V

Ambito di Attività	Calcolo del Rischio					Misure di Contrasto
	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Sistema di controllo	Serie storiche	
Gestione FONDI						
Contributi Volontari AIEA	Basso	Nessuna: i contributi vengono erogati sulla base dell'ammontare assegnato al CdR sul relativo piano gestionale; se del caso integrato con trasferimenti da altri capitoli al fine di raggiungere il target share assegnato all'Italia dall'Aiea	Totale: attraverso l'utilizzo dei programmi Sicoge e SIBI	Alto: Controllo effettuato da parte dell'Ufficio competente e dell'Ufficio Centrale del Bilancio	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Convenzioni INGV ed ENEA; ISPRA	Basso	Limitata: i contributi vengono erogati dall'Ufficio, nei limiti del finanziamento assegnato sul relativo piano gestionale, sulla base della valutazione della effettiva necessità dell'ammontare richiesto e solo a copertura di una parte dei costi	Totale: pubblicazione degli atti di concessione sul sito MAECI	Alto: Viene effettuata una supervisione di merito da parte del Vice-Direttore Generale e del Capo Ufficio	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Acquisto di beni e servizi (SATER – autonoleggio con conducente durante ispezioni OPAC)	Basso	Limitata: Tenuto conto della necessità di riservatezza, precisione, efficienza ed affidabilità del personale utilizzato e del servizio richiesto durante le ispezioni OPAC, l'Ufficio si avvale della procedura di affidamento diretto secondo la vigente normativa.	Totale: attraverso l'introduzione delle fatture elettroniche e l'utilizzo del programma SICOGE con successiva pubblicazione delle determine a contrarre sul sito MAECI e dei dati contrattuali nell'apposito programma.	Alto: controllo effettuato da parte del Capo dell'Ufficio, dall'Unità contabile, dall'Ufficio Centrale del Bilancio e, con controllo a campione, dalla Corte dei Conti vengono inoltre richiesti: - DURC - CIG - dichiarazioni sulla tracciabilità dei flussi (legge 136/2010) - autocertificazione sul possesso dei requisiti di cui all'Art. 38 D.Lgs.163/06 - verifica di non inadempienza con Equitalia (per importi > 10.000 Euro) -certificazione antimafia (per importi > 150.000 Euro)	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Contributi Obbligatori	Basso	Nessuna: la ratifica di accordi e trattati internazionali da parte del nostro Paese rende nulla la discrezionalità. I contributi vengono erogati sulla base della entità assegnata al CdR sul capitolo di bilancio.	Totale: attraverso l'utilizzo dei programmi Sicoge e SIBI	Alto: controllo effettuato da parte dell'Ufficio Competente e dall'Ufficio Centrale del Bilancio	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto

Acquisto di titoli di viaggio e missioni, prenotazioni alberghiere etc.	Basso	Nessuna: l'acquisto dei titoli di viaggio è effettuato da una ditta esterna, la Cisalpina tours, come previsto dalla convenzione Consip	Totale : la trasparenza è garantita dalla digitalizzazione della procedura contabile	Alto: vengono richiesti: - DURC - CIG - verifica di non inadempienza con Equitalia (per importi > 10.000 Euro)	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Gestione PERSONALE	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Sistema di controllo	Serie storiche	
Individuazione consulenti esterni Leggi di ratifica n. 496 del 18/11/1995 (Convenzione Armi chimiche) e n. 484 del 15/12/1998 (CTBT)	Basso	Limitata: La discrezionalità dell'Ufficio è limitata all'esame dei CV e al colloquio personale effettuato alla fine della selezione comparativa con attribuzione dei punteggi. Il colloquio è effettuato da una commissione interna integrata, ove necessario, da esperti scientifici.	Totale: la trasparenza è garantita dalla pubblicazione sul sito del MAECI del bando della selezione comparativa, dei requisiti richiesti, del contratto stipulato completo di nominativi degli assegnatari e dei relativi importi per la prestazione professionale nonché dalla possibilità di esaminare in qualsiasi momento la documentazione da parte degli altri candidati	Alto: Viene effettuato un controllo sia contabile che di merito, ciascuno per la propria competenza, dal Capo dell'Ufficio, dall'UCB, dall'IGOP e dalla Corte dei Conti	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto

Tabella di “mappatura del rischio di corruzione” relativo alle attività amministrativo-contabili della DGAP - Ufficio VI

Ambito di Attività	Calcolo del Rischio					Misure di Contrasto
Gestione FONDI	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Sistema di controllo	Serie storiche	
Erogazione contributi obbligatori italiani al bilancio ordinario dell'OSCE	Basso	Nessuna: potere discrezionale nullo	Totale: assoluta trasparenza	Alto: i nostri finanziamenti vanno esclusivamente all'OSCE, che ha strette regole di controllo della spesa	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Finanziamenti delle integrazioni a carico dell'Italia per i funzionari italiani “seconded”	Basso	Limitata: l'Ufficio pre-seleziona le candidature italiane per posti “seconded” presso l'OSCE	Totale: assoluta trasparenza	Alto: il sostegno dell'Ufficio a una candidatura italiana è condizione necessaria perché essa vada avanti, non è però sufficiente, in quanto alla fine è sempre l'OSCE che decide se assumere o no il candidato	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto

Finanziamenti per la partecipazione di osservatori italiani alle Missioni di osservazione elettorale (MOE) dell'OSCE/ODIHR	Basso	Limitata: l'Ufficio stabilisce a quali MOE partecipare e con quanti osservatori	Totale: assoluta trasparenza	Alto: ODIHR seleziona i candidati e decide quali prendere come osservatori	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Finanziamenti per i progetti extra-bilancio dell'OSCE	Basso	Limitata: l'Ufficio (sentiti gli altri Uffici eventualmente competenti in materia) decide quali progetti finanziare e con quale cifra	Totale: assoluta trasparenza	Alto: i nostri finanziamenti vanno esclusivamente all'OSCE, che ha strette regole di controllo della spesa	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto

Tabella di “mappatura del rischio di corruzione” relativo alle attività amministrativo-contabili della DGAP - Ufficio VII (ex Uff.III)

Ambito di Attività	Calcolo del Rischio					Misure di Contrasto
Gestione FONDI	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Sistema di controllo	Serie storiche	
NA	Basso	Nulla: l'Ufficio VII non gestisce autonomamente fondi, quindi non è coinvolto in processi amministrativi che possano essere considerati a rischio corruzione.	Totale	Alto	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto

Tabella di “mappatura del rischio di corruzione” relativo alle attività amministrativo-contabili della DGAP - Ufficio VIII

Ambito di Attività	Calcolo del Rischio					Misure di Contrasto
	Gestione FONDI	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Sistema di controllo	
NA	Basso	Limitata: Specifica puntuale attenzione viene riposta nell’emanazione di pareri, in particolare quelli relativi alla L.185/90 sull’esportazione di materiali d’armamento (UAMA) e L.110/75 (tramite UAMA a Ministero dell’Interno)	Totale: La connotazione altamente cooperativa delle attività disimpegnate dall’Unità facilita i contatti, le riflessioni e la valutazione di accorgimenti migliorativi del già elevato livello di trasparenza registrato	Alto: viene effettuato un controllo da parte del VDG/DC e il personale dell’Ufficio viene costantemente sensibilizzato sull’importanza di una corretta gestione delle risorse finanziarie e di condotte ispirate a trasparenza, integrità e legalità	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto

Tabella di “mappatura del rischio di corruzione” relativo alle attività amministrativo-contabili della DGAP - Ufficio IX

Ambito di Attività	Calcolo del Rischio					Misure di Contrasto
	Gestione FONDI	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Sistema di controllo	
NA	Basso	Limitata: alla luce delle competenze dell’Ufficio IX e del suo attuale coinvolgimento, saltuario e solo a livello consultivo, in processi decisionali relativi a provvedimenti di spesa, si conferma la valutazione di rischio basso nelle quattro principali aree individuate nella p.11 del Piano triennale di lotta alla corruzione.	Totale: l’erogazione dei fondi avviene in regime di totale trasparenza	Alto: presenza di efficace sistema di controlli	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto

Tabella di “mappatura del rischio di corruzione” relativo alle attività amministrativo-contabili della DGAP - Ufficio X (ex VII)

Ambito di Attività	Calcolo del Rischio					Misure di Contrasto
	Gestione FONDI	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Sistema di controllo	
NA	Basso	Nulla: l'Ufficio X non gestisce autonomamente fondi, quindi non è coinvolto in processi amministrativi che possano essere considerati a rischio corruzione.	Totale	Alto	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto

Tabella di “mappatura del rischio di corruzione” relativo alle attività amministrativo-contabili della DGAP - Unità PESC PSDC

Ambito di Attività	Calcolo del Rischio					Misure di Contrasto
	Gestione PERSONALE	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Sistema di controllo	
Individuazione candidati per le missioni PSDC (la selezione avviene però a Bruxelles)	Basso	Elevato: L'Unità ha piena discrezionalità nell'individuare i candidati da sottoporre al vaglio di Bruxelles per le missioni PSDC. Si tratta peraltro di una discrezionalità che attiene alla mera preselezione posto che, appunto, la selezione è curata in via del tutto indipendente dal SEAE a Bruxelles.	Media (complessivamente): pubblicazione dell'iter di presentazione delle candidature sul sito MAECI (alta trasparenza); la scelta dei candidati invece è svolta dall'Unità sulla base dell'analisi del CV e dei requisiti richiesti dal bando (inevitabile riservatezza).	Alto: Viene effettuato un controllo di merito interno	NA	Dato il rischio complessivamente basso e l'intrinseca immutabilità della procedura non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto

Individuazione candidati per le missioni di osservazione elettorale (la selezione avviene però a Bruxelles)	Basso	Elevato: L'Unità ha piena discrezionalità nell'individuare i candidati da sottoporre al vaglio di Bruxelles per le missioni di osservazione elettorale. Si tratta peraltro di una discrezionalità che attiene alla mera preselezione posto che, appunto, la selezione è curata in via del tutto indipendente dal SEAE a Bruxelles.	Media (complessivamente): pubblicazione dell'iter di presentazione delle candidature sul sito MAECI (alta trasparenza); pubblicazione dei risultati nominativi delle preselezioni sul sito del MAECI (alta trasparenza). La scelta dei candidati invece è svolta dall'Unità sulla base dell'analisi del CV e dei requisiti richiesti dal bando (inevitabile riservatezza).	Alto: Viene effettuato un controllo di merito interno	NA	Dato il rischio complessivamente basso e l'intrinseca immodificabilità della procedura non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
Gestione FONDI	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Sistema di controllo	Serie storiche	
Acquisto di titoli di viaggio e missioni, prenotazioni alberghiere etc.	Basso	Nessuna: l'acquisto dei titoli di viaggio è effettuato da una ditta esterna, la Cisalpina tours, come previsto dalla convenzione Consip	Totale : la trasparenza è garantita dalla digitalizzazione della procedura contabile	Alto: vengono richiesti: - DURC - CIG - verifica di non inadempienza con Equitalia (per importi > 10.000 Euro)	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto

Tabella di “mappatura del rischio di corruzione” relativo alle attività amministrativo-contabili della DGAP - Unità Afghanistan

Ambito di Attività	Calcolo del Rischio					Misure di Contrasto
Gestione FONDI	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Sistema di controllo	Serie storiche	
Contributi ex Legge 180/92	Basso	Nessuna: le disposizioni normative rendono nulla la discrezionalità (Legge 180/92)	Totale: pubblicazione degli atti di concessione sul sito MAECI	Alto: Viene effettuato un controllo di merito da parte del Direttore Generale e degli uffici competenti	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto

Acquisto di titoli di viaggio e missioni, prenotazioni alberghiere etc.	Basso	Nessuna: l'acquisto dei titoli di viaggio è effettuato da una ditta esterna, la Cisalpina tours, come previsto dalla convenzione Consip	Totale : la trasparenza è garantita dalla digitalizzazione della procedura contabile	Alto: vengono richiesti: - DURC - CIG - verifica di non inadempienza con Equitalia (per importi > 10.000 Euro)	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto
--	--------------	---	--	---	----	--

Tabella di “mappatura del rischio di corruzione” relativo alle attività amministrativo-contabili della DGAP - Unità Fed. Russa

Ambito di Attività	Calcolo del Rischio					Misure di Contrasto
	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Sistema di controllo	Serie storiche	
Gestione FONDI						
NA	Basso	Nulla: l'Unità Russia non gestisce autonomamente fondi, quindi non è coinvolta in processi amministrativi che possano essere considerati a rischio corruzione.	Totale	Alto	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto

Tabella di “mappatura del rischio di corruzione” relativo alle attività amministrativo-contabili della DGAP - Unità Nord America

Ambito di Attività	Calcolo del Rischio					Misure di Contrasto
	Valutazione del Rischio	Sfera di discrezionalità	Trasparenza delle procedure	Sistema di controllo	Serie storiche	
Gestione FONDI						
Contributi volontari del cap. 3396 per il programma Fulbright, (sulla base di un accordo bilaterale tra Usa e Italia)	Basso	Limitata: margine di discrezionalità ridottissimo, potere decisionale diffuso tra diversi soggetti anche al di fuori del MAECI	Totale: totale trasparenza delle procedure	Alto: presenza di efficace sistema di controlli	NA	Dato il rischio trascurabile non si ritiene opportuno aggiungere ulteriori misure di contrasto