

A) OGGETTO DELL'ANALISI			B) RISCHI				C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
1. Struttura/Ufficio e Responsabile del rischio	2. Area di rischio	3. Processo analizzato	4. Tipo di rischio	5. Descrizione del rischio	6. Impatto	7. Probabilità	8. Descrizione della misura	9. Termine	10. Monitoraggio
(Indicare l'Ufficio o la Struttura interessata; il Capo dell'Ufficio/Struttura è il soggetto responsabile della gestione del rischio)	(In questa colonna sono pre-indicate le possibili aree di rischio; compilare la colonna 3 in corrispondenza dell'area o delle aree di rischio di interesse)	(Descrivere il/i processo/i, avendo cura di circoscrivere l'oggetto di analisi)	(Indicare e descrivere se di tipo: interno, ovvero organizzativo; oppure esterno, ovvero soggetto a variabili esogene)	(Descrivere il tipo di rischio basandosi sui seguenti indicatori: a) livello di interesse esterno, b) grado di discrezionalità del decisore interno; c) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato, d) opacità del processo decisionale, e) livello di collaborazione del responsabile nell'aggiornamento del PTPCT, f) grado di attuazione delle misure di trattamento, g) dati su precedenti giudiziari o disciplinari, h) segnalazioni pervenute, i) dati su controlli interni; l) rassegne stampa, m) altro (specificare))	(Basso, Medio o Alto)	(Basso, Medio o Alto)	(Indicare e descrivere le misure adottate scegliendo tra le seguenti: a) Misure di controllo, b) di trasparenza, c) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, d) di regolamentazione, e) di semplificazione, f) di formazione, g) di rotazione, h) di disciplina del conflitto di interessi).	(Indicare scadenza data, mese, anno)	(Indicare il responsabile del monitoraggio ed i tempi programmati per il relativo esercizio)
Responsabile: Capo/Vice Capo del Cerimoniale e, per singole fasi procedurali, i RUP	3) selezione del contraente	La selezione è effettuata dai RUP, nominati in ciascuna determina di spesa. Per i contratti di minore importo, ove si provvede tramite affidamento diretto secondo la normativa, vengono in ogni caso rispettati i principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, nonché di parità di trattamento e, ove opportuno, di rotazione: in tali casi, la scelta del contraente viene comunque preceduta da informali indagini di mercato, svolte dal Reparto Amministrativo e/o dagli Uffici. Per i contratti di servizi di interpretariato e traduzione, la selezione è effettuata in base a plurimi criteri (esperienza professionale, qualità del servizio reso in occasione di ingaggi precedenti, luoghi di domicilio rispetto ai luoghi ove prestare il servizio, eventuali necessità di combinazioni linguistiche).							
	4) verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Fase effettuata dal soggetto responsabile della spesa (Capo o Vice Capo del Cerimoniale Diplomatico)							
	5) esecuzione	Fase operata dal Reparto Amministrativo sotto il controllo del Capo Segreteria e del Capo/Vice Capo del Cerimoniale							
	6) rendicontazione	Fase operata dal Reparto Amministrativo sotto il controllo del Capo Segreteria e del Capo/Vice Capo del Cerimoniale							
	E) Incarichi e nomine								
	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								
	G) Affari legali e contenzioso								
	H) Ispezioni, sanzioni e controlli								
	I) Altre aree di rischio specifiche								

Per ulteriori dettagli, v. Nota esplicitiva