

| 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 indicate le possibili aree di rischio; compilare la colonna 3 in corrispondenza dell'area o delle aree di rischio di interesse) | (Descrivere il/i processi, 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) |
| Capo Segreteria pro tempore | I) Altre aree di rischio specifiche | Diffusione della cultura della legalità | Interno | Rischio basso | Medio | Basso | Misure di controllo e di trasparenza. La Direzione Generale ha da tempo promosso l'adozione di misure per garantire l'effettiva attuazione del PTPCT ed assicurare in tal modo la prevenzione di attività di corruzione e/o malversazione all'interno degli uffici. Oltre a sensibilizzare puntualmente il personale in servizio presso la direzione affinché prenda attenta nota del piano triennale e delle misure 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 | Annuale | Vice Direttore Generale |
| DGRI - Uff. I (Capo Ufficio: Cons. Amb. Gianluca Greco) | E) Incarichi e nomine | Promozioni di carriera ed avanzamenti di qualifica Part-Time ed Autorizzazioni a svolgere un secondo lavoro Procedimenti disciplinari nei confronti del personale di ruolo | Interno Interno Interno | Promozioni di carriera ed avanzamenti di qualifica del personale della carriera. Part-Time ed Autorizzazioni a svolgere un secondo lavoro da parte del personale dell'Amministrazione. Procedimenti disciplinari nei confronti del personale di ruolo - 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 dei MAECI (UPD) ai sensi dell'art. 55bis, comma 4 del D.lgs. 165/2001 | Medio Medio Medio | 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 paraconsorsuale, 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 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) nonché il controllo di legittimità dell'UCB o della Corte dei Conti riducono pressoché totalmente i rischi di corruzione o abusi. Rischio Basso L'UPD è attualmente costituito dal Capo dell'ufficio I, dal vicario, da un funzionario alle dirette dipendenze del Direttore Generale, 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 procedurali (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. 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. | Oltre a quanto già riferito nella colonna 7, si segnala che i rischi di corruzione o abusi sono ridotti per effetto dei continui e periodici avvicendamenti del personale tra amministrazione centrale e sedi estere. Rischio Basso L'UPD è attualmente costituito dal Capo dell'ufficio I, dal vicario, da un funzionario alle dirette dipendenze del Direttore Generale, 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 procedurali (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. 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. | Costante. | Direttore Generale |
| DGRI - Uff. II (Capo Ufficio: Cons. Amb. Riccardo Smimmo) | A) Acquisizione e gestione del personale | Nomine del personale all'estero | Interno | 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 abbia contribuito 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, 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. | Medio | Rischio Basso 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. | 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'eccessiva concentrazione di potere decisionale in capo ad un singolo soggetto. A ciò si aggiunge il naturale avvicendamento dopo periodi di tempo in genere limitati a 2-3 anni dei funzionari responsabili del settore Misure di Controllo e di trasparenza | Costante | Direttore Generale |
| DGRI - Uff. III (Capo Ufficio: Cons. Amb. Sergio Maartes) | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Verifiche sulle spese per le attività di e di promozione dell'Italia, (seguiti delle visite ispettive, e attività di monitoraggio e verifica dei bilanci consuntivi delle sedi all'estero) | Interno | 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. Le procedure di verifica seguite dall'ufficio si snodano su più livelli: attività tecnico-istruttoria preliminare da parte del personale della 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 capo ufficio, con coinvolgimento delle altre direzioni e servizi interessati. tale meccanismo crea automaticamente un sistema di reciproci controlli. Tutte le corrispondenze che, in tale processo, intercorrono con i funzionari coinvolti vengono per conoscenza estese ai vari uffici ministeriali interessati - tra cui l'Ispektorato generale per quanto riguarda i seguiti ispettivi- i quali possono, in qualsiasi momento, verificare la coerenza degli interventi. In particolare, per quanto riguarda le ispezioni che coinvolgono anche i servizi del MEF e la stessa corte dei conti, gli esiti delle verifiche, con la pertinente documentazione, vengono inoltrati anche a tali strutture - in un'ottica di piena trasparenza e | Medio | Per quanto queste attività di verifica siano obiettivamente complesse e delicate, l'esposizione al rischio di cattiva amministrazione può essere valutata su livelli obiettivamente contenuti. L'ufficio agisce in un'ottica pre-ispettiva (raccolta preventiva di informazioni da fornire all'ispektorato generale) e post- ispettiva (approfondimenti sui rilievi formulati nel rapporto ispettivo, tramite accurate corrispondenze formali con i funzionari interessati). Non è dunque il personale dello stesso ufficio a formalizzare i rilievi sulla gestione delle spese di promozione dell'Italia; lo stesso 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 che la struttura deputata a constatare le possibili irregolarità in sede ispettiva non sia la stessa incaricata di valutarne le più specifiche conseguenze attraverso i necessari approfondimenti, eventualmente anche sul piano erariale, offre adeguate garanzie sull'imparzialità del procedimento e sui meccanismi di reciproco controllo. A partire dall'entrata in vigore del fondo promozionale (1 gennaio 2015) alle procedure sopra descritte, si è aggiunta la collaborazione con il competente ufficio della DGAI nelle attività di monitoraggio e verifica dei bilanci consuntivi delle sedi all'estero. l'ufficio svolge un'attività di controllo sulle specifiche voci di bilancio riguardanti le spese promozionali delle sedi all'estero segnalando (tramite messaggio DGA) eventuali osservazioni, domande di chiarimenti e altresì richieste di reintegro erariale laddove le spese sostenute non fossero in linea con la circolare 2/2014. | Le procedure di verifica seguite dall'ufficio si snodano su più livelli: attività tecnico-istruttoria preliminare da parte del personale della 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 capo ufficio, con coinvolgimento delle altre direzioni e servizi interessati. tale meccanismo crea automaticamente un sistema di reciproci controlli. Tutte le corrispondenze che, in tale processo, intercorrono con i funzionari coinvolti vengono per conoscenza estese ai vari uffici ministeriali interessati - tra cui l'Ispektorato generale per quanto riguarda i seguiti ispettivi- i quali possono, in qualsiasi momento, verificare la coerenza degli interventi. In particolare, per quanto riguarda le ispezioni che coinvolgono anche i servizi del MEF e la stessa corte dei conti, gli esiti delle verifiche, con la pertinente documentazione, vengono inoltrati 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. | Costante | Vice Direttore Generale |
| DGRI - Uff. IV (Capo Ufficio Cons. Amb. Sergio Strozzi) | G) Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso riguardante il personale del MAECI | Interno/Esterno | Rischio Trascurabile I rischi connessi alla tenuta dei fascicoli sono ridotti dalla prassi della rotazione dei funzionari coinvolti nella trattazione dei contenziosi. Tutti i procedimenti sono trattati in modo collegiale e con un continuo monitoraggio da parte del Capo ufficio. Le procedure di verifica seguite dall'ufficio si snodano su più livelli: attività tecnico-istruttoria preliminare da parte del personale della 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 capo ufficio, con coinvolgimento delle altre direzioni e servizi interessati. tale meccanismo crea automaticamente un sistema di reciproci controlli. | Medio | Bassa | Per ogni contenzioso il Capo ufficio procede all'analisi della memoria costruita dai/dai funzionario/i, apponendo eventuali modifiche, oltretutto, la maggior parte degli atti sono firmati dal Vice Direttore Generale che può perciò interrogare l'ufficio sulla gestione del contenzioso, chiedendo ulteriori modifiche. Responsabile: Capo Ufficio IV Valutazione del grado di controllo: Adeguato | Costante per ogni pratica | Vice Direttore Generale |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|----------|-------------------------|
| DGRI - Uff. V (Capo Ufficio Cons. Leg. Chiara Petracca) | A) Acquisizione e gestione del personale | Procedure concorsuali (e ad esse assimilabili, concorsi per accesso ruoli maeci, chiamata numerica per le assunzioni di cui alla l. 68/1999, progressioni economiche del personale appartenente alle AA.FF. procedure di selezione per la progressione tra le aree per il personale appartenente alle AA.FF., selezioni convenzione MAECI, MIUR, CRUI) | Interno/Esterno | <p>Rischio Basso</p> <p>il capo-ufficio, coadiuvato dal vicario e capo della sezione competente, mette in atto tutte le misure volte a garantire la massima trasparenza dei relativi procedimenti, nel pieno rispetto della vigente normativa, con riferimento tanto alle procedure concorsuali ad evidenza pubblica, quanto a quelle interne per le progressioni economiche e le progressioni tra le aree riservate al personale appartenente alle aree funzionali, nonché alla selezione dei tirocinanti in base alla convenzione MAECI-MIUR-CRUI. vengono rispettati, in particolare, i principi di pubblicità, di non concentrazione del potere decisionale in capo a un singolo soggetto, di accesso agli atti, si provvede con particolare riferimento al concorso diplomatico, alla tempestiva pubblicazione dei risultati delle prove concorsuali, garantendo a tutti i candidati l'accesso ai propri atti per via telematica ("accesso agli atti on-line"), quanto alle commissioni esaminatrici del concorso diplomatico non possono farne parte il capo dell'unità per la formazione del MAECI né i docenti dei corsi di preparazione al concorso che insegnino o abbiano insegnato presso gli istituti che ricevono finanziamenti dai maeci nell'anno accademico precedente al concorso stesso, sono altresì esclusi, ai sensi dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprono cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali o che siano 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 dei maeci, per la selezione del personale appartenente alle categorie protette di cui alla legge 68/1999, per la selezione interna per l'attribuzione della fascia retributiva superiore al personale delle aree funzionali e per la procedura selettiva di progressione tra le aree per il personale delle aa.ii.</p> <p>le procedure concorsuali, inoltre, ai sensi della normativa vigente rispettano il principio del mantenimento dell'anonimato di ciascun candidato durante tutte le fasi successive alla consegna degli elaborati, al fine di garantire la massima trasparenza nelle operazioni concorsuali ed eliminare il rischio di eventuali inopportuni condizionamenti.</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 decisionale in capo ad un singolo individuo</p> | <p>sempre nell'ambito delle procedure concorsuali, il capo-ufficio, coadiuvato dal vicario e del 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 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)si provvede inoltre a segnalare nei tempi e nei modi previsti al competente ufficio i della DGRI gli incarichi conferiti dall'ufficio, nonché gli importi, ai lordo delle ritenute fiscali e previdenziali dei relativi compensi erogati, per la successiva comunicazione al dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 ed alla pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale del MAECI, come previsto dalle vigenti disposizioni. in particolare, per quanto concerne gli impegni ed i mandati di pagamento dei compensi a favore dei membri delle commissioni - e degli eventuali correlati rimborsi spese per vitto, alloggio e trasporti - questi vengono puntualmente e tempestivamente emessi dall'ufficio nel corso dell'esercizio e regolamento sottoposti al previsto controllo preventivo dell'ufficio centrale del bilancio, ad ulteriore tutela da rischi di procedure non conformi e/o di fenomeni corruttivi, il personale in servizio nell'ufficio viene adeguatamente istruito e sensibilizzato sulle tematiche legate alla lotta alla corruzione, sia attraverso appositi "briefing" sia 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 gestione dei contratti con ditte esterne per l'esercizio delle attività concorsuali (quali ad esempio la gestione organizzativa delle procedure di preselezione dei candidati con sistemi di correzione automatizzata e/o i servizi di dematerializzazione e/o scannerizzazione degli elaborati), il capo ufficio, coadiuvato dal vicario e dal capo della sezione competente pongono in essere ogni misura atta a minimizzare rischi di possibile corruzione, tra cui opportune indagini preliminari di mercato rivolte alle ditte specializzate nel settore di reclutamento del personale mediante sistemi automatizzati, anche in presenza di importi abbondantemente entro i limiti previsti dalle vigenti procedure per la stipula di contratti sotto soglia (servizi di importo inferiore ad euro 40.000, da</p> | Costante | Vice Direttore Generale |
| DGRI - Uff. VI (Capo Ufficio Cons. Amb. Luca Spinello) | A) Acquisizione e gestione del personale | Procedure concorsuali di competenza dell'Uff. VI (reclutamento personale a contratto all'estero) | Interno | <p>rischio medio</p> <p>esiste una sfera di discrezionalità da parte della Commissione giudicatrice (sistita 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 665/2001);</p> | <p>Rischio Medio</p> <p>Le procedure di selezione del personale a contratto vengono svolte sotto la responsabilità del Capo missione, o di un delegato, che presiede una commissione di tre membri in totale.</p> | <p>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).</p> | <p>L'ufficio VI della DGRI verifica ex post la correttezza delle procedure di selezione, controllando gli atti predisposti dalla commissione giudicatrice.</p> <p>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.</p> <p>si segnala inoltre che sulla rete interna MAEnet sono disponibili delle linee guida aggiornate sulle procedure di selezione del personale in cui viene dato ampio rilievo ai profili di responsabilità, legalità, trasparenza e imparzialità.</p> | Costante | Vice Direttore Generale |
| DGRI - Uff. VII (Capo Ufficio Dr.ssa Simonetta De Marco) | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione di rimborsi ed integrazioni per alloggi locati dal personale | Interno | <p>Procedure connesse al trasloco delle masserizie del personale da e per l'estero.</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>A seguito della riforma intervenuta dall'Art. 199 del DPR 18/67, la nuova procedura è completamente standardizzata e dipende da parametri di legge che non consentono alcuna discrezionalità, il che 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> | Costante | Direttore Centrale |
| DGRI - Uff. VIII (Capo Ufficio Dr.ssa Giovanna Mura) | D) Contratti pubblici | Gestione Contratti e Appalti | Esterno | <p>Rischio Basso</p> <p>Si è proseguito nel dare la massima attenzione all'obiettivo di garantire la trasparenza nella gestione degli affidamenti nonché il rispetto dei canoni di legittimità, buon andamento ed efficacia nella gestione dei contratti: sono stati dunque adottati i seguenti di accorgimenti, sotto la responsabilità del capo ufficio, per quanto riguarda le gare d'appalto, a garanzia dei principi di concorrenza e rotazione, per le future procedure di gara si continuerà a privilegiare il ricorso a procedure aperte, suddivise in lotti tra loro autonomi al fine di incrementare la partecipazione degli operatori e la diversificazione degli affidamenti. in caso di appalti sopra soglia le gare saranno condotte a livello europeo, mentre per gli affidamenti sotto soglia, a garanzia della trasparenza ed economicità delle procedure, si farà ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (mepa) gestito da CONSIP.</p> <p>in particolare, nel 2018 si è svolta ed è stata aggiudicata, con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la gara europea in tre lotti per l'affidamento dei servizi assicurativi per i dipendenti dei maeci all'estero (due polizze sanitarie ed una polizza infortuni).</p> <p>in tutte le fasi di gara i contatti fra la stazione appaltante e gli operatori economici sono avvenuti esclusivamente via pec e tramite l'apposito portale "avcpass" predisposto dall'anic.</p> <p>in ossequio al principio di correttezza e trasparenza, oltre che a tutela degli interessi dell'amministrazione, per la predetta gara ci si è avvalsi di una commissione composta, oltre che da dipendenti dei maeci, anche da un tecnico terzo nominato da un'autorità amministrativa indipendente. infine, a cura del responsabile del procedimento, si è provveduto a dare piena pubblicità degli atti di gara e dell'esito della stessa, oltre che su GUE, GURI e quotidiani, sui portali dell'anic e sul sito istituzionale del ministero.</p> <p>tutti gli atti di gara sono stati trasmessi alla corte dei conti, che ha rilasciato il visto sui contratti a seguito dei controlli di competenza, nella gestione operativa dei contratti, sono scrupolosamente osservate le procedure contabili per i pagamenti, che passano attraverso il controllo dell'ucb. le periodiche comunicazioni con i contraenti relative agli adempimenti contrattuali sono trasmesse a mezzo pec con protocollo.</p> | | <p>Bassa</p> | <p>Nelle varie fasi di svolgimento delle gare d'appalto, ogni decisione - assunta collegialmente dalla commissione giudicatrice o individualmente dal rup - è recepita in apposito verbale di seduta pubblica o riservata, ed è adeguatamente motivata. ella gestione dei contratti, il capo ufficio, coadiuvato dal personale della sezione competente, mette in atto tutte le misure volte a garantire la massima trasparenza dei relativi procedimenti decisionali, nel pieno rispetto della normativa vigente e degli obblighi contrattuali. si segnala che i rischi di corruzione o abusi sono ridotti per effetto dei periodici avvicendamenti del personale e della trasparenza che contraddistingue gli scambi di comunicazioni a mezzo PEC. Nella gestione del contratto, i periodici pagamenti a favore dell'operatore economico aggiudicatario sono svolti attraverso la piattaforma SICGEGE e sono soggetti al vaglio dell'UCB. il personale della sezione preposta e il capo dell'ufficio operano un controllo sulla correttezza delle fatture emesse e sul rispetto degli obblighi contrattuali.</p> <p>la trasparenza e imparzialità nella gestione è inoltre garantita dalla presenza, con ruolo di intermediario, di una società di brokeraggio assicurativo, titolare di apposito contratto aggiudicato a seguito di procedura di gara aperta. il broker è preposto al controllo del rispetto delle procedure e degli obblighi contrattuali, della correttezza delle fatture ed è inoltre intermediario nei pagamenti.</p> | Costante | Direttore Centrale |