

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)
Servizio per la Stampa e la comunicazione istituzionale. Cons. d'Amb. Tiziana D'Angelo.	A) Acquisizione e gestione del personale								
	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)								
	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)								
	D) Contratti pubblici								
	1) programmazione	L'attività di programmazione è realizzata - alla fine di ogni esercizio finanziario - sulla base delle necessità proprie del Servizio Stampa e delle richieste comunicate dagli altri uffici del MAECI cui il Servizio Stampa fornisce una pluralità di fonti di informazione e documentazione. E' ad opera del Capo Servizio e/o Vice Capo Servizio e su proposta del Capo Ufficio relazioni con il pubblico e risorse per la comunicazione e/o degli altri funzionari del Servizio Stampa.	Interno	Il rischio è determinato dall'interesse esterno da parte degli operatori finanziari (per un loro eventuale coinvolgimento - o meno) e dalla discrezionalità del processo decisionale.	Medio	Medio	Il rischio è mitigato prevalentemente dall'adozione di misure di controllo (separazione tra chi esercita funzioni decisorie e istruttorie), ma anche dalla ridotta discrezionalità in capo alla S.A. nella predisposizione della pianificazione data la standardizzazione annuale della stessa.	Annuale	Capo e/o Vice Capo Servizio. Semestrale
	2) progettazione della gara	E' di competenza del reparto amministrativo su input del Capo Ufficio del Servizio Stampa.	Interno	Il rischio è legato al ricorso a procedure non completamente aderenti alla normativa vigente, a segnalazioni (informali) da parte dell'organo di controllo (UCB) ed a eventuali tentativi di interferenze esterne.	Medio	Medio	Il rischio è contrastato dalla continua attività di formazione del personale coinvolto, dalla rotazione nella gestione delle procedure concorsuali e dalle forme di controllo, interne (funzionari sopraordinati) ed esterne (Ufficio Centrale del Bilancio).	Annuale	Capo e/o Vice Capo Servizio. Semestrale
3) selezione del contraente	Per la selezione dei contraenti vengono applicate le norme del Codice dei contratti (d.lgs. 50/2016 e s.m.i.). I contratti di importo più rilevante vengono affidati in adesione a Convenzioni Consip e/o Accordi-Quadro, parte dei contraenti viene selezionata tramite RdO sul portale CONSIP e parte tramite affidamenti diretti (dentro o fuori il portale) prevalentemente nel caso di forniture specifiche (prevalentemente abbonamenti a giornali, riviste e banche dati online)	Interno	Il rischio è legato al ricorso a procedure non completamente aderenti alla normativa vigente, a segnalazioni (informali) da parte dell'organo di controllo (UCB) ed a eventuali tentativi di interferenze esterne.	Medio	Medio	L'applicazione pressochè pedissequa della normativa di settore, l'attività costante di formazione del personale e le misure di controllo esterne (Ufficio Centrale del Bilancio ed eventuale, successivo, controllo a campione della Corte dei Conti) tendono a contrastare efficacemente i rischi di mala gestione e/o corruzione.	Annuale	Capo e/o Vice Capo Servizio. Semestrale	

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)
	4) verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Il processo di verifica dell'aggiudicazione è un procedimento esterno, contraddistinto dalla richiesta di verifica dei requisiti di carattere amministrativo e fiscale in capo all'aggiudicatario. La stipula del contratto avviene nella stragrande maggioranza dei casi tramite portale CONSIP; laddove l'operatore selezionato non sia presente sul portale Consip, la stipula avviene con l'invio dei contratti firmati e controfirmati digitalmente, tramite PEC.	Esterno	Il rischio può essere legato alla mancata previsione di un procedimento di revisione interno così come all'eventuale carenza di requisiti da parte degli operatori economici	Medio	Basso	Il ricorso pressoché completo al portale CONSIP quale tramite per la stipula dei contratti e la necessità di ricorrere ad autorità terze per la verifica dei requisiti azzerano i rischi.	Annuale	Capo e/o Vice Capo Servizio. Semestrale
	5) esecuzione	L'esecuzione del contratto è oggetto di costante verifica della regolarità dell'esecuzione (in termini di aderenza al disciplinare tecnico o nota d'ordine).	Interno	Eventuale mancata attuazione di verifiche in corso di esecuzione.	Medio	Basso	L'effettuazione di verifiche regolari è propedeutica alla liquidazione ed al pagamento delle fatture inviate dai fornitori (controllo operato dall'UCB)	Annuale	Capo e/o Vice Capo Servizio. Semestrale
	6) rendicontazione	L'attività di spesa del Servizio Stampa trova integrale pubblicazione sul sito del MAECI, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.	Interno	Eventuale mancata pubblicazione dei dati e delle informazioni previste.	Medio	Basso	La previsione di controlli interni (Ispettorato) ed esterni (ANAC) contrasta il rischio di inadempienze, al pari - in materia di trasparenza - della possibilità di accesso agli atti sia da parte degli operatori economici coinvolti sia da parte dei cittadini ai fini del controllo dell'operato della P.A.	Annuale	Capo e/o Vice Capo Servizio. Semestrale
	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 esplicativa