



Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale

ALLEGATO UNICO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

ALLEGATO UNICO (PIAO) 2026-2028

Indice

a) Programmazione delle misure generali e monitoraggio.....	2
b) Mappatura con analisi, valutazione, trattamento dei rischi e monitoraggio delle misure	5
SG – Segreteria Generale.....	5
CERI – Cerimoniale	8
ISPE – Ispettorato Generale.....	11
DGAP – Direzione Generale per gli Affari Politici e la Sicurezza Internazionale.....	13
DGAAAO – Direzione Generale per l’Africa subsahariana, l’America Latina, l’Asia e l’Oceania.....	26
DGUE – Direzione Generale per l’Europa e la Politica Commerciale Internazionale.....	30
DGCE – Direzione Generale per la Crescita e la Promozione delle Esportazioni.....	31
DGIT – Direzione Generale per i Servizi ai Cittadini all’estero e le Politiche Migratorie.....	40
DGCS – Direzione Generale per la Cooperazione e lo Sviluppo.....	56
DGCT – Direzione Generale per le questioni cibernetiche, l’informatica e l’innovazione tecnologica	64
DGRI – Direzione Generale per le Risorse e la Formazione.....	69
DGPA – Direzione Generale per il Patrimonio e l’Amministrazione.....	72
c) Tabella obblighi di pubblicazione – Trasparenza	73
d) Report del RPC sul monitoraggio integrato.....	100

a) Programmazione delle misure generali e monitoraggio

MISURE GENERALI	DESCRIZIONE	OBIETTIVO	MONITORAGGIO
<i>Valorizzazione dei codici di comportamento generale, DPR n. 62/2013 e di II livello, DM MAECI 1660/1759 del 18.9.2014</i>	Compete a tutti i Capi Ufficio. L'Ispettorato Generale adotta una politica di sensibilizzazione svolgendo apposite sessioni durante le visite ispettive e in collaborazione con altre strutture ministeriali in occasione dei corsi di preparazione a tutti i livelli.	Almeno una sessione formativa all'anno	Uffici a Roma e all'estero/Ispettorato Generale/RPC
<i>Formazione di base e specializzata</i>	L'Unità per l'aggiornamento e la formazione professionale (UNAP) della Direzione Generale per le risorse e l'innovazione (DGRI), su input della RPC, cura la predisposizione di appositi moduli di formazione, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale di Amministrazione (SNA). Ai suddetti moduli collabora anche l'Ispettorato Generale.	Formazione di base in occasione dei pre-posting per l'estero	DGRI
<i>Promozione dell'etica pubblica</i>	L'Ispettorato Generale, a cui spetta la promozione della cultura della legalità, in occasione di ogni visita ispettiva svolge una sessione di sensibilizzazione sulle tematiche di anticorruzione, trasparenza e codici di comportamento, calibrata sui primi esiti delle ispezioni. Tale approccio si rivela coerente con quanto di recente disposto dal Legislatore con il D.L. 30 aprile 2022, che ha reso obbligatoria la formazione sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.	Sessioni di sensibilizzazione in occasione delle visite ispettive e della Giornata anticorruzione	Ispettorato Generale/RPC
<i>Rotazione ordinaria degli incarichi</i>	Il MAECI è soggetto ad una fisiologica rotazione di incarichi tra Italia ed estero e tra Uffici dell'amministrazione centrale. Il tempo di permanenza medio di un incarico dirigenziale si attesta su quattro anni. Lo stesso principio vale anche per incarichi di livello inferiore, specialmente tra Italia ed estero. Presso l'amministrazione centrale possono registrarsi periodi di permanenza maggiori, dovuti alla particolare competenza e conoscenza di settori ad alta specializzazione, ma in ogni caso, le misure specifiche adottate dalle Direzioni Generali prevengono tali fenomeni.	Rotazione personale a contratto in occasione di assunzione di ruolo. Periodo di raffreddamento non inferiore a 18 mesi.	DGRI

<i>Rotazione straordinaria degli incarichi</i>	Si tratta di una misura generale che l'amministrazione è tenuta ad applicare ricorrendone le condizioni di legge.	Obbligo normativo	DGRI
<i>Prevenzione dei conflitti di interesse</i>	Il MAECI ha adottato una apposita policy in materia di prevenzione dei conflitti di interesse (Linee guida ad uso interno). La misura è prevista anche per i contratti all'estero, per espresso richiamo al Codice dei contratti pubblici da parte del DM 192/2017. Il questionario di autovalutazione di I livello succitato, prevede una specifica sezione dedicata alla tematica, con richiamo diretto alle necessarie verifiche da svolgersi all'estero.	Istituzione di un registro per la gestione del conflitto di interessi	Uffici a Roma e all'estero
<i>Prevenzione della corruzione nella composizione di commissioni di selezione (concorsi, bandi di gara)</i>	Si tratta di una misura che concorre, con la precedente, ad assicurare lo svolgimento di procedure imparziali ed integre e prevede specifici obblighi dichiarativi circa l'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse nonché, ove necessario, il dovere di astensione.	Obblighi dichiarativi e di astensione	Uffici a Roma e all'estero
<i>Valutazione di ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità</i>	Al conferimento di ogni incarico dirigenziale (sia in Italia che all'estero) è richiesto agli interessati di dichiarare l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. L'amministrazione può verificare l'attendibilità di tali dichiarazioni mediante controlli a campione secondo quanto disposto dal DPR n. 445/2000. L'eventuale falsità delle dichiarazioni determina responsabilità penali, oltre che la decadenza da ogni beneficio giuridico ed economico eventualmente conseguito. A garanzia dell'integrità delle posizioni dirigenziali, gli interessati sono chiamati a comunicare ogni nuova circostanza in costanza di incarico, oltre che dichiarare annualmente l'assenza di situazioni di incompatibilità.	Pubblicazione delle dichiarazioni su Amministrazione trasparente	DGRI
<i>Conferimento di incarichi esterni (ammissibilità ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001)</i>	Il conferimento di incarichi esterni è valutato in modo molto rigoroso, con un'istruttoria complessa che vede coinvolte la struttura di appartenenza, la DGRI Uff. I, le Direzioni Generali competenti per materia, l'Ispettorato Generale e la Segreteria Generale. Salvo il contemperamento con il principio dell'esclusività della prestazione in favore della pubblica amministrazione, eventuali incarichi esterni non devono essere in conflitto di interessi con le	Controlli sui soggetti conferenti	DGRI/Ispettorato Generale

	attività istituzionali, devono essere compatibili con l'impegno lavorativo e non devono esporre, neanche potenzialmente, a possibili lesioni di immagine del MAECI.		
<i>Svolgimento di incarichi in periodo di quiescenza (divieti art. 53, c. 16-ter del D.lgs. n. 165/2001)</i>	I divieti di legge, che prevedono un periodo di raffreddamento di tre anni, si applicano a tutti i dipendenti che abbiano svolto compiti autoritativi. In aggiunta, nel caso di incarichi svolti all'estero, l'art. 8 del Codice di comportamento del MAECI vieta, per il biennio successivo, lo svolgimento di qualsiasi attività (anche di consulenza), a favore di privati e ciò anche in assenza di precedenti compiti autoritativi.	Dichiarazione di impegno da parte dell'interessato	DGRI
<i>Obblighi di trasparenza</i>	Si tratta degli obblighi di pubblicazione successiva, riferita ai temi di impiego dei fondi pubblici, in particolare: consulenze, concorsi pubblici, bandi di gara e contratti, sovvenzioni e contributi economici. A questi si aggiunge, a richiesta, l'accesso civico generalizzato ed il diritto di chiedere il riesame in caso di mancato soddisfacimento della richiesta.	Monitoraggio del sito centrale e delle Sedi estere e raccomandazioni	Ispettorato Generale/RT/Uffici a Roma e all'estero
<i>Segnalazioni di illeciti e tutela del segnalante</i>	Il MAECI ha adottato un applicativo informatico per la segnalazione di illeciti che ricadono nella applicazione del D.lgs. n. 24/2023 e della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, dei requisiti di sicurezza e di riservatezza delle generalità del segnalante.	Sensibilizzare i dipendenti sull'utilizzo dell'applicativo	Ispettorato Generale/RPC

b) Mappatura con analisi, valutazione, trattamento dei rischi e monitoraggio delle misure

SG – Segreteria Generale

A) OGGETTO DELL'ANALISI		B) RISCHIO				C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
1. Area di rischio	2. Processo analizzato	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
	SG - UNITA' PER LA COMUNICAZIONE							
D) Contratti pubblici 1) programmazione	La programmazione annuale degli acquisiti di beni e servizi avviene di concerto tra il Capo dell'Unità per la Comunicazione e il Segretario Generale tenendo conto delle necessità proprie della Segreteria Generale e delle richieste comunicate dagli altri uffici del MAECI a cui l'Unità per la Comunicazione della Segreteria Generale fornisce una pluralità di fonti di informazione e documentazione	Interno/ Esterno	A) Livello di interesse esterno. 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	Bassa	A) Misure di controllo. Il rischio è mitigato dalla condivisione dell'attività decisionale, non riconducibile ad un unico responsabile.	Annuale	Capo Unità per la Comunicazione

D) Contratti pubblici 2) progettazione della gara	E' di competenza del reparto amministrativo su indicazioni del Capo Unità	Interno	B) Grado di discrezionalità del decisore interno. Il rischio è legato ad una erronea attuazione della normativa vigente.	Medio	Bassa	F) Misure di formazione. Il rischio è contrastato dalla continua attività di formazione del personale coinvolto.	Annuale	Capo Unità per la Comunicazione
D) Contratti pubblici 3) selezione del contraente	Per la selezione dei contraenti vengono applicate le norme del Codice dei contratti (d.lgs. 36/2023 e s.m.i.). La maggior parte delle forniture è acquisita tramite affidamenti diretti (utilizzando la piattaforma MePA per gli acquisiti di importi superiori a € 5.000 e la piattaforma TRASPARE per quelli al di sotto di detto importo). L'unico contratto di importo oltre soglia comunitaria è affidato in adesione a Convenzioni Consip e/o Accordi Quadro.	Interno	B) Grado di discrezionalità del decisore interno. Il rischio è legato al ricorso a procedure non completamente aderenti alla normativa vigente.	Medio	Bassa	F) Misure di formazione. L'attività costante di formazione del personale contrastano efficacemente i rischi di mala gestione e/o corruzione.	Annuale	Capo Unità per la Comunicazione
D) Contratti pubblici 4) verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Avviene in piena osservazione della normativa di settore.	Interno	Il rischio è legato al ricorso a procedure non completamente aderenti alla normativa vigente.	Medio	Bassa	Rigorosa applicazione della normativa di settore.	Annuale	Capo Unità per la Comunicazione

D) Contratti pubblici 5) esecuzione	Avviene in piena osservazione della normativa di settore.	Interno	Il rischio è legato al ricorso a procedure non completamente aderenti alla normativa vigente.	Medio	Bassa	Rigorosa applicazione della normativa di settore.	Annuale	Capo Unità per la Comunicazione
D) Contratti pubblici 6) rendicontazione	Fase conclusiva della procedura, ha da contraltare il controllo immediato da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio e l'eventuale, successivo, controllo a campione della Corte dei Conti)	Esterno	Mancata od erronea verifica da parte degli organi preposti.	Medio	Bassa	Rigorosa applicazione della normativa di settore.	Continuativo	UCB/Corte dei conti

CERI – Cerimoniale

A) OGGETTO DELL'ANALISI		B) RISCHIO				C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
1. Area di rischio	2. Processo analizzato CERI - SEGRETERIA - REPARTO AMMINISTRATIVO CONTABILE – CONSEGNATARIO VILLA MADAMA	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Proba bilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
D) Contratti pubblici 1) programmazione	La programmazione della spesa è proposta dal Capo Segreteria e dai Capi Ufficio interessati. Parte dell'attività del Cerimoniale è determinata da decisioni di altre strutture, dal momento che il Cerimoniale presta servizio anche ad organi esterni (Presidenza della Repubblica, Presidenza del Consiglio, altri enti) o ad altri CdR del MAECI. In tali casi, il processo decisionale può avere origini esogene.	Interno (per l'intera area di rischio)	Il rischio appare determinato in particolare da un grado di discrezionalità medio per quanto riguarda i contratti di importo ridotto. Tuttavia, sono state razionalizzate le procedure, in particolare nella selezione del contraente, suddividendo le responsabilità tra Funzionario delegato (che determina la spesa ed effettua il pagamento dei contratti) e i responsabili unici del procedimento, individuati nel Capo Segreteria/Vice Capo Segreteria ovvero nei Capi Ufficio/Vice Capi Ufficio, la	Medio	Basso	Sono state introdotte misure organizzative che consentono di suddividere le responsabilità e di rafforzare il controllo sulle singole procedure di spesa: in particolare, sono stati individuati i RUP per ciascuna tipologia di spesa, che esercitano questo incarico secondo un principio di rotazione. Quanto alle misure di trasparenza, le procedure rispettano la normativa sulla tracciabilità dei pagamenti (l. 136/2010) nonché dei flussi finanziari con acquisizione del CIG; per i pagamenti superiori	31-dic	Vice Capo del Cerimoniale Delegato, coadiuvato dal Capo Segreteria, per i piani gestionali per i quali è previsto il Funzionario delegato. Capo del Cerimoniale Diplomatico, coadiuvato dal Capo Segreteria, per i piani gestionali che non prevedono il Funzionario delegato.

			scelta dipendendo dall'oggetto della spesa. Non risultano ulteriori elementi rilevanti di descrizione del rischio derivanti da altri indicatori: in particolare, la procedura di controllo viene operata dall'UCB e dalla Corte dei Conti sui rendiconti del Funzionario delegato alla spesa e sugli ordini da pagare.			a € 5.000,00 si effettuano verifiche sul sito dell'Agenzia delle Entrate e riscossione; vengono adempiuti con pubblicazione sul sito istituzionale del MAECI gli obblighi di cui alla l. 190/2012 (art. 1, c. 32) nonché del d.lgs. 33/2013 (art. 23). Vengono altresì compiuti i prescritti controlli sulla regolarità contributiva dei contraenti.		
1. Area di rischio	2. Processo analizzato CERI – UFFICIO I	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
I) Altre aree di rischio specifiche	Le Missioni Diplomatiche nonché le Organizzazioni Internazionali accreditate in Italia, richiedono la certificazione delle esenzioni dalle imposte indirette gravanti sul prezzo finale dei beni (IVA ai sensi del D.P.R. 633/72 e Accise ai sensi del T.U. n.504 del 26/10/1995 o in base agli Accordi di Sede	Interno	Benché il livello di interesse esterno sia da considerarsi elevato, tuttavia non si ravvede un elevato livello di discrezionalità tenuto conto della normativa di riferimento; va peraltro considerato che la condizione di reciprocità possa implicare delle attente valutazioni del merito in quanto determina il riferimento a sistemi	Medio	Basso	Sono introdotte misure di promozione dell'etica di comportamento (con regolari istruzioni sul codice di comportamento MAECI e sulle norme che regolano i doni) formazione (orientamento, analisi della normativa, definizione della reciprocità) e di controllo: queste ultime sono sia "in	31 - dic	Capo Ufficio

	<p>ratificati con legge nazionale).</p> <p>Le richieste avvengono per via elettronica (Programma/Portale Cerionline) o in cartaceo. Gli Addetti alla Sezione esaminano le richieste e rilasciano i certificati di esenzione al verificarsi delle condizioni e dei principi generali dettati dalla vigente normativa e/o dai pareri forniti dalle competenti Autorità erariali.</p>		<p>fiscali spesso differenti da quello italiano. Il potere decisionale è diffuso tra Addetto, Capo Sezione, Vicario del Capo Ufficio, Capo Ufficio; se opportuno, le decisioni possono essere riviste dal Vice Capo o dal Capo del Cerimoniale; per alcune pratiche esiste l'obbligo di consultazione con i livelli superiori; per alcuni tipi di pratica la decisione è riservata ai livelli superiori. Non risultano ulteriori elementi rilevanti di descrizione del rischio derivanti da altri indicatori.</p>			<p>itinere" (consultazione, counselling, analisi delle questioni pendenti) sia in via successiva (controlli a campione, esame dei risultati); il controllo è facilitato dall'ampia informatizzazione delle procedure. Sono introdotte misure di rotazione (gli addetti si occupano delle pratiche di tutti gli Stati e non di alcuni Paesi in via esclusiva).</p>		
--	--	--	---	--	--	---	--	--

ISPE – Ispettorato Generale

A) OGGETTO DELL'ANALISI		B) RISCHIO				C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
1. Area di rischio	2. Processo analizzato ISPE	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Esiti attività ispettive nei settori a rischio (art. 29 Codice MAECI)	Interno	<i>B) grado di discrezionalità del decisore interno:</i> Prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione nei servizi finali e strumentali all'estero	Medio	Medio	<i>C) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento:</i> Sensibilizzazione degli Uffici all'estero con comunicazione circolare del RPC, con indicazione di criticità rilevate e possibili azioni preventive e correttive (Msg. MAECI 1700_IG 17/10/2024 0155948-P)	Annuale	Ispettore Generale (RPC) e Vice Ispettore Generale (sostituto)
H) Ispezioni, sanzioni e controlli	Effettuazione visite ispettive presso Sedi estere e Uffici ministeriali	Interno	Possibilità che il giudizio degli Ispettori o degli incaricati di funzioni ispettive possa essere influenzato da pregressa conoscenza dei soggetti ispezionati, rapporti di inimicizia o altri gravi motivi, o da pregressa attività / titolarità presso l'Ufficio ispezionato	Medio	Basso	<i>H) misure di disciplina del conflitto di interessi:</i> Adozione di Linee Guida sulla gestione del conflitto di interessi	Per ogni ispezione	Ispettore Generale (RPC) e Vice Ispettore Generale (sostituto)

I) Altre aree di rischio specifiche	Gestione del rischio delle Sedi all'estero a livello globale	Interno/ Esterno	Inadeguatezze organizzative/rischio di cattura da influenze esterne	Medio	Medio	<i>A) Misure di controllo:</i> Tavolo tecnico di coordinamento per attività di rafforzamento della capacità amministrativa degli Uffici all'estero. Il Tavolo si riunisce in occasione di esiti di missioni ispettive con elevati profili di criticità. Ferme restando le attività di segnalazione esterna, in caso di criticità oggettive vengono adottate misure di rafforzamento che includono: lo svolgimento di missioni di supporto, l'assegnazione di personale aggiuntivo, misure di natura amministrativa (revisione circolari) e di livello superiore (modifiche normative).	All'occorrenza	Ispettore Generale; Vice Ispettore Generale
--	--	---------------------	---	-------	-------	---	----------------	--

DGAP – Direzione Generale per gli Affari Politici e la Sicurezza Internazionale

A) OGGETTO DELL'ANALISI		B) RISCHIO				C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGAP -UFFICIO I	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
Acquisizione e gestione del personale	Individuazione candidati per partecipazione a missioni	Esterno	A) livello di interesse esterno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza	Annuale	Direttore Centrale e personale dell'Ufficio
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)	Contributi volontari a soggetti pubblici italiani, a Stati esteri e ad organizzazioni internazionali aventi finalità di mantenimento della pace e della sicurezza internazionale e di attuazione di iniziative umanitarie e di tutela dei diritti umani	Esterno	A) livello di interesse esterno B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza D) Misure di regolamentazione	Annuale	Direttore Centrale
D) Contratti pubblici	Trattative ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. b) d.lgs. 36/2023	Interno	B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza G) misure di rotazione	Annuale	Direttore Centrale

1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGAP -UFFICIO II	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)	Erogazione di contributi volontari a soggetti pubblici italiani, a Stati esteri e ad organizzazioni internazionali aventi finalità di mantenimento della pace e della sicurezza internazionale e di attuazione di iniziative umanitarie e di tutela dei diritti umani	Esterno	A) livello di interesse esterno B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza D) Misure di regolamentazione	Annuale	Direttore Centrale
D) Contratti pubblici	Trattative ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. b) d.lgs. 36/2023	Interno	B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza G) Misure di rotazione	Annuale	Direttore Centrale
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGAP -UFFICIO III	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
A) Acquisizione e gestione del personale	Individuazione candidati per partecipazione a missioni	Esterno	A) livello di interesse esterno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza Assicurare la massima trasparenza della procedura attraverso la pubblicazione dell'iter di presentazione delle candidature e dei nominativi selezionati sul sito MAECI	Annuale	Direttore Centrale

	Selezione consulenti esterni all'amministrazione	Esterno	B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	A) Misure di controllo B) Misure di trasparenza Assicurare i controlli previsti dalla vigente normativa, continuare a garantire la trasparenza nella procedura nonché la pubblicazione degli atti e dei nominativi sul sito istituzionale	annuale	Direttore Centrale
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)	Erogazione di contributi volontari a soggetti pubblici italiani, a Stati esteri e ad organizzazioni internazionali aventi finalità di mantenimento della pace e della sicurezza internazionale e di attuazione di iniziative umanitarie e di tutela dei diritti umani.	Esterno	A) livello di interesse esterno B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza D) Misure di regolamentazione	Annuale	Direttore Centrale
D) Contratti pubblici	Trattative ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. b) d.lgs. 36/2023	Interno	B) grado di discrezionalità del decisore interno,	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza G) Misure di rotazione	Annuale	Direttore Centrale
1) programmazione	Indicare le priorità tra gli interventi e stabilirne le condizioni	Interno	B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	A) Misure di controllo, B) Misure di trasparenza	Annuale	Direttore Centrale
2) progettazione della gara	Scelta della soluzione che presenta il miglior rapporto tra costi e benefici, in relazione alle specifiche esigenze	Interno	B) grado di discrezionalità del decisore interno D) opacità del processo decisionale	Medio	Basso	C) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Annuale	Direttore Centrale

						B) Misure di regolamentazione F) Misure di formazione Aumento dell'attività di formazione e aggiornamento del personale preposto.		
3) selezione del contraente	Ove non vincolata da privativa, avviene ai sensi dell'art. 36 co. 2 del dlgs 36/2023	Interno	A) livello di interesse esterno B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	A) Misure di controllo B) Misure di trasparenza G) Misure di rotazione Assicurare la continuità delle misure di controllo interne di merito, rotazione e alterità degli incarichi nonché attuazione di misure di trasparenza	Annuale	Direttore Centrale
4) verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti di carattere amministrativo e fiscale in capo al contraente selezionato e stipula del contratto tramite scambio di lettere a mezzo PEC o sulla piattaforma MEPA	Esterno	G) dati su precedenti giudiziari o disciplinari, M) Il rischio potenziale di omissione dei controlli o mancato rispetto delle procedure di stipula.	Medio	Basso	A) Misure di controllo Le misure di controllo interne ed esterne (Ufficio Centrale del Bilancio ed eventuale, successivo, controllo a campione della Corte dei Conti) tendono ad azzerare i rischi di mala gestione e/o corruzione H) misure di disciplina del conflitto di interessi	Annuale	Direttore Centrale
5) esecuzione	Regolare esecuzione	Esterno	M) Rischio che l'esecuzione avvenga in maniera non conforme a quanto pattuito	Medio	Basso	A) Misure di controllo Continua attività di monitoraggio	Annuale	Direttore Centrale

6)rendicontazione	Liquidazione	interno	M) Rischio di non effettuare uno dei controlli prescritti	Medio	Basso	C) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento F) misure di formazione. Attività di formazione e condivisione di best practices tra i vari Uffici della Direzione e tra Direzioni Generali del MAECI	Annuale	Direttore Centrale
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGAP -UFFICIO IV	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
A) Acquisizione e gestione del personale	Individuazione candidati per missioni civili PSDC e Uffici dei Rappresentanti Speciali dell'UE	Esterno	A) livello di interesse esterno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza	Annuale	Direttore Centrale
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)	Erogazione di contributi volontari a soggetti pubblici italiani, a Stati esteri e ad organizzazioni internazionali aventi finalità di mantenimento della pace e della sicurezza internazionale e di attuazione di iniziative umanitarie e di tutela dei diritti umani.	Esterno	A) livello di interesse esterno B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	A) Misure di controllo B) Misure di regolamentazione	Annuale	Direttore Centrale

D) Contratti pubblici	Trattative ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. b) d.lgs. 36/2023	Interno	B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	basso	B) Misure di trasparenza G) misure di rotazione	Annuale	Direttore Centrale
	Selezione consulenti esterni all'amministrazione	Interno	B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	A) Misure di controllo B) Misure di rotazione	Annuale	Direttore Centrale
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGAP -UFFICIO V	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
A) Acquisizione e gestione del personale	Selezione consulenti esterni all'amministrazione	Esterno	B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	A) Misure di controllo B) Misure di trasparenza	Annuale	Direttore Centrale
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)	Erogazione di contributi volontari a soggetti pubblici italiani, a Stati esteri e ad organizzazioni internazionali aventi finalità di mantenimento della pace e della sicurezza internazionale e di attuazione di iniziative umanitarie e di tutela dei diritti umani.	Esterno	A) livello di interesse esterno	Medio	Basso	A) Misure di controllo B) Misure di trasparenza	Annuale	Direttore Centrale

1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGAP - UFFICIO VII	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)	Erogazione di contributi volontari a soggetti pubblici italiani, a Stati esteri e ad organizzazioni internazionali aventi finalità di mantenimento della pace e della sicurezza internazionale e di attuazione di iniziative umanitarie e di tutela dei diritti umani	Esterno	A) livello di interesse esterno B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza D) misure di regolamentazione	Annuale	Direttore Centrale
D) Contratti pubblici	Trattative ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. b) d.lgs. 36/2023	Interno	B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza G) misure di rotazione	Annuale	Direttore Centrale
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGAP - UFFICIO VIII	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es.	Erogazione di contributi volontari a soggetti pubblici italiani, a Stati esteri e ad organizzazioni internazionali aventi finalità di mantenimento	Esterno	A) livello di interesse esterno B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza D) misure di regolamentazione	Annuale	Direttore Centrale

erogazione contributi, ecc.)	della pace e della sicurezza internazionale e di attuazione di iniziative umanitarie e di tutela dei diritti umani							
D) Contratti pubblici	Trattative ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. b) d.lgs. 36/2023	Interno	B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza G) misure di rotazione	Annuale	Direttore Centrale
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGAP - UFFICIO IX	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)	Erogazione di contributi volontari a soggetti pubblici italiani, a Stati esteri e ad organizzazioni internazionali aventi finalità di mantenimento della pace e della sicurezza internazionale e di attuazione di iniziative umanitarie e di tutela dei diritti umani.	Interno	A) livello di interesse esterno B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza D) misure di regolamentazione	Annuale	Direttore Centrale
D) Contratti pubblici	Trattative ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. b) d.lgs. 36/2023	Interno	B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza G) misure di rotazione	annuale	Direttore Centrale

1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGAP - UFFICIO X	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)	Erogazione di contributi volontari a soggetti pubblici italiani, a Stati esteri e ad organizzazioni internazionali aventi finalità di mantenimento della pace e della sicurezza internazionale e di attuazione di iniziative umanitarie e di tutela dei diritti umani	Esterno	A) livello di interesse esterno B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza D) Misure di regolamentazione	Annuale	Direttore Centrale
D) Contratti pubblici	Trattative ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. b) d.lgs. 36/2023	Interno	B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza G) Misure di rotazione	Annuale	Direttore Centrale
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGAP - UFFICIO XI	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
A) Acquisizione e gestione del personale	Individuazione candidati per missioni di osservazione elettorale dell'UE	Esterno	A) livello di interesse esterno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza	Annuale	Direttore Centrale
D) Contratti pubblici	Trattative ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. b) d.lgs. 36/2023	Interno	B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza G) Misure di rotazione	Annuale	Direttore Centrale

1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGAP - UFFICIO XII	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)	Erogazione di contributi volontari a soggetti pubblici italiani, a Stati esteri e ad organizzazioni internazionali aventi finalità di mantenimento della pace e della sicurezza internazionale e di attuazione di iniziative umanitarie e di tutela dei diritti umani	Esterno	A) livello di interesse esterno B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza D) Misure di regolamentazione	Annuale	Direttore Centrale
D) Contratti pubblici	Trattative ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. b) d.lgs. 36/2023	Interno	B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza G) Misure di rotazione	Annuale	Direttore Centrale
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGAP - UFFICIO XIII	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es.	Erogazione di contributi volontari a soggetti pubblici italiani, a Stati esteri e ad organizzazioni internazionali aventi finalità di mantenimento	Esterno	A) livello di interesse esterno B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza D) Misure di regolamentazione	Annuale	Direttore Centrale

erogazione contributi, ecc.)	della pace e della sicurezza internazionale e di attuazione di iniziative umanitarie e di tutela dei diritti umani							
D) Contratti pubblici	Trattative ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. b) d.lgs. 36/2023	Interno	B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza G) Misure di rotazione	Annuale	Direttore Centrale
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGAP – CIDU Comitato Interministeriale per i Diritti Umani	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
A) Acquisizione e gestione del personale	Selezione consulenti esterni all'amministrazione	Interno	B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza -Selezione comparativa pubblica: pubblicazione del bando e nomina di una commissione di valutazione, selezione dei candidati sulla base di criteri prestabiliti dal bando, pubblicazione decreto di nomina dei vincitori; -Pubblicazione nominativi esperti CIDU sul sito MAECI-Amministrazione Trasparente.	Annuale	Direttore Centrale
D) Contratti pubblici	Trattative ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. b) d.lgs. 36/2023	Interno	B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza -Procedura di affidamento diretto garantendo visibilità e tracciabilità della procedura tramite	Annuale	Direttore Centrale

						piattaforme digitali pubbliche (Traspare), rendendo note informazioni su importo, beneficiario e motivazioni dell'affidamento.		
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGAP – Unità per la Promozione dell'Italia nelle Organizzazioni Internazionali	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Proba bilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)	Procedimenti relativi all'Elenco dei Funzionari Internazionali di Cittadinanza Italiana, istituito dalla Legge n. 227/2010: a) iscrizione a domanda dell'interessato; b) modifica della registrazione a domanda dell'interessato o d'ufficio; c) cancellazione a domanda dell'interessato o d'ufficio. Chi soddisfa i requisiti d'iscrizione nell'Elenco, non ha l'obbligo d'isciversi allo stesso.	interno	A) Il livello d'interesse esterno all'appartenenza all'Elenco e all'aggiornamento dello stesso è moderato a causa dei limitati benefici che ne derivano secondo la Legge n. 227/2010, (ossia facilitazione della mobilità dei funzionari internazionali di cittadinanza italiana da e verso le organizzazioni internazionali, punteggio che nei concorsi di copertura dei propri posti le Pubbliche Amministrazioni debbono attribuire per lo svolgimento della funzione pubblica	Medio	Basso	Rotazione degli impiegati coinvolti nei procedimenti. Astensione dall'attività procedimentale nei casi previsti dalla normativa. Controlli basati sul coinvolgimento di diversi impiegati nelle varie fasi del procedimento amministrativo.	Attività continua, al presentarsi delle domande.	1. Controllo interno: DG 2. Controllo esterno: da parte degli altri membri della Commissione Interministeriale istituita dalla Legge n. 227/2010, che si riunisce con cadenza semestrale

			<p>internazionale alle persone iscritte nell'Elenco, e certificazione dello status di funzionario internazionale circoscritta ai fini della Legge n. 227/2010). I provvedimenti relativi all'Elenco sono vincolati, perché i requisiti di appartenenza all'Elenco sono stabiliti dalla pertinente normativa. Eventuali incertezze relative agli stessi requisiti sono risolte dalla Commissione Interministeriale istituita dalla Legge n. 227/2010 con compiti d'indirizzo e vigilanza sulla tenuta dell'Elenco. Dall'attivazione dell'Elenco non si ha notizia di criticità relative ai procedimenti riferiti all'Elenco, né di tentativi o eventi corruttivi finalizzati all'adozione dei corrispondenti provvedimenti amministrativi.</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

DGAAAO – Direzione Generale per l'Africa subsahariana, l'America Latina, l'Asia e l'Oceania

A) OGGETTO DELL'ANALISI		B) RISCHIO				C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
1. Area di rischio	2. Processo analizzato	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
	DGAAAO - Reparto Amministrativo Contabile							
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)	Contributi ad organizzazioni internazionali, enti ed associazioni per progetti con finalità pace e sicurezza (cap. 3755 pg 2)	Esterno/ soggetto a variabili esogene	A) livello di interesse esterno	Medio	Bassa	D) Misure di regolamentazione: A titolo di esempio, con riferimento ai contributi erogati ad operatori economici privati, il rischio è mitigato dalla limitata discrezionalità della Commissione. Ciò avviene grazie all'attuazione di un processo decisionale trasparente, regolamentato e collegiale. Le procedure e i criteri di assegnazione dei contributi sono pubblicate nel Bando e Decreto Criteri, insieme ai parametri secondo cui i progetti verranno valutati.	Su base continuati va	RUP - Direttore Generale
D) Contratti Pubblici	Analisi e definizione dei fabbisogni	Esterno/ soggetto	A) livello di interesse esterno	Medio	Bassa	B) Misure di trasparenza: Previsione, nella Determina a Contrarre, di ampia ed	Su base continuati va	RUP - Direttore Generale

1) programmazione		a variabili esogene				esaustiva motivazione in ordine all'effettiva esigenza della fornitura.		
2) progettazione della gara	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione procedura di aggiudicazione sulla base della soglia comunitaria; - Predisposizione degli atti e dei documenti di gara; - Definizione del valore stimato della gara; - Definizione criteri ed elementi di valutazione delle offerte. 	Esterno/ soggetto a variabili esogene	A) livello di interesse esterno	Medio	Media	B) Misure di trasparenza: Previsione, nella Determina a Contrarre, di ampia ed esaustiva motivazione circa la sussistenza dei presupposti di legge richiesti per l'indizione della procedura di affidamento da seguire; Approvvigionamento di beni e servizi, in tutti i casi previsti dalla normativa vigente, mediante ricorso alle piattaforme di approvvigionamento digitale; rispetto delle Linee Guida adottate dall'ANAC; - Rotazione degli operatori economici.	Su base continuativa	RUP - Direttore Generale
3) selezione del contraente	Poiché la quasi totalità delle forniture è acquisita tramite affidamento diretto, collocandosi gli importi al di sotto della soglia comunitaria, la selezione avviene	Esterno/ soggetto a variabili esogene	F) grado di attuazione delle misure di trattamento	Medio	Media	A) Misure di trasparenza: - Rispetto delle disposizioni legislative Codice dei Contratti; - Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità.	Su base continuativa	RUP, Direttore Generale

	tramite piattaforme di approvvigionamento (Acquisti In Rete o <i>Traspare</i>).							
4) verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica del possesso, da parte dell'operatore economico, dei requisiti di carattere generali ai fini della stipula del contratto; - Effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni; - Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva; - Stipula del contratto. 	Interno/organizzato	F) grado di attuazione delle misure di trattamento	Medio	Bassa	<p>A) Misure di controllo: Rispetto della normativa vigente in materia di requisiti generali dell'operatore economico, mediante l'acquisizione di DURC, Certificato di regolarità fiscale, visura Registro Imprese, casellario delle Imprese (ANAC), casellario giudiziale, casellario sanzioni amministrative da reato;</p> <p>- Rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione previsti dal Codice dei contratti pubblici.</p>	Su base continuativa	RUP, Direttore Generale
5) esecuzione	Verifiche in corso di esecuzione.	Interno/organizzato	F) grado di attuazione delle misure di trattamento	Medio	Bassa	<p>A) Misure di controllo: Verifica periodica circa l'effettivo stato di avanzamento o di consegna della fornitura.</p>	Su base continuativa	RUP, Direttore Generale
6) rendicontazione	<p>Attestazione di regolare esecuzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tracciabilità dei pagamenti; 	Interno/organizzato	F) grado di attuazione delle misure di trattamento	Medio	Bassa	<p>A) Misure di controllo: Rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione da parte del R.U.P. previa verifica in</p>	Su base continuativa	RUP, Direttore Generale

	- Liquidazione della fattura.					concreto dell'avvenuta prestazione della fornitura; Rilascio, da parte dell'operatore economico, della dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari; Controllo sulla regolarità contabile dei pagamenti da parte dell'UCB.		
--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

DGUE – Direzione Generale per l’Europa e la Politica Commerciale Internazionale

A) OGGETTO DELL'ANALISI		B) RISCHIO				C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
2. Area di rischio	3. Processo analizzato DGUE - SEGRETERIA	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)	I contributi di competenza di questo CDR vengono erogati sulla base di specifiche normative (Leggi, Decreto Missioni Internazionali, Accordi) che determinano sia il destinatario (Enti privati, pubblici, Organizzazioni Internazionali) che l'ammontare esatto del contributo.	Interno/organizzativo;	B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Medio	A) Misure di controllo: separazione di funzioni tra istruttore (Uffici/Unità competenti) e decisore (Direttore Generale quale titolare della spesa) con riferimento ai contributi erogati in favore di enti pubblici e privati a valere sulla Delibera Missioni Internazionali.	Annualmente alla fine dell'esercizio finanziario.	Direttore Generale. Annuale

DGCE – Direzione Generale per la Crescita e la Promozione delle Esportazioni

A) OGGETTO DELL'ANALISI		B) RISCHIO				C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGCE – UFFICIO I	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)	L'Ufficio esercita l'azione di vigilanza e indirizzo sulle attività dell'Agenzia ICE, verificando tra l'altro le modalità con cui vengono eseguite le attività di internazionalizzazione a favore delle imprese italiane	Esterno	A) Livello di interesse esterno: il rischio consiste nella possibile interferenza di elementi esterni all'Amministrazione, portatori di interessi particolari che mirino ad incidere sull'individuazione delle priorità strategiche	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza: con apposito DDG, è stato istituito un Comitato di Monitoraggio MAECI-ICE, con il compito di bilanciare gli input ricevuti dalle rispettive strutture e dagli stakeholder e adottare indirizzi strategici per dare attuazione all'azione dell'Agenzia ICE	Azione continua	Il monitoraggio viene esercitato in maniera continuata dall'apposito Comitato che si riunisce di regola ogni due mesi
	Nel quadro dell'attività di vigilanza e indirizzo sulle attività dell'Agenzia ICE, l'Ufficio autorizza il finanziamento delle iniziative dei piani promozionali	Esterno	A) Livello di interesse esterno: il rischio consiste nella possibile interferenza di elementi esterni all'Amministrazione, portatori di interessi particolari, che mirino ad incidere sull'ottimale allocazione delle risorse	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza: le autorizzazioni sono il risultato di un processo di istruttoria standardizzato, che può coinvolgere diversi Uffici del MAECI e di ICE – Agenzia. Sono inoltre utilizzati come parametro gli esiti dell'annuale Cabina di regia per l'internazionalizzazione e quanto emerge dai Tavoli di ascolto con le Associazioni imprenditoriali interessate	Azione continua	Capo Ufficio CDR Continuo

	Nel quadro dell'attività di vigilanza e indirizzo sulle attività dell'Agenzia ICE, l'Ufficio approva la rendicontazione dei progetti e delle iniziative di ICE Agenzia	Interno	B) Grado di discrezionalità del decisore interno che si riflette sull'allocazione delle risorse	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza: redazione di una checklist di controllo che formalizza la rispondenza della rendicontazione ai requisiti contabili e al perseguimento degli obiettivi stabiliti	Azione continua	Capo Ufficio CDR Continuo
E) Incarichi e nomine	Nel quadro dell'azione di vigilanza e indirizzo esercitata dall'Ufficio sulle attività dell'Agenzia ICE, viene espresso parere favorevole alle assegnazioni di personale dell'ICE – Agenzia (Responsabili e Collaboratori) agli Uffici della rete estera, come previsto dall'art. 5 c.1 del DM3622-320 Bis del 2020	Esterno	B) Grado di discrezionalità del decisore interno: il rischio consiste nella possibile interferenza di attori esterni che tentino di influenzare il processo decisionale.	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza: processo di istruttoria per raccogliere i pareri di altri uffici coinvolti (in particolare le Ambasciate), al fine di pervenire ad una valutazione comprensiva del servizio prestato dai candidati in base alle loro precedenti esperienze all'estero, con particolare riguardo alla coerenza delle attività svolte con le attività dell'Ambasciata (Decreto Ministeriale 3622/320bis del 6.07.2020)	Attività continua	Capo Ufficio CDR Continuo
H) Ispezioni, sanzioni e controlli	Nel quadro dell'azione di vigilanza e indirizzo sulle attività dell'Agenzia ICE, l'Ufficio svolge attività di controllo delle ispezioni realizzate dal Servizio Ispettivo del MEF sugli Uffici esteri della rete di ICE – Agenzia, vigilando sull'implementazione	Interno	I) Dati su controlli interni: un eventuale rallentamento nel processo di vigilanza, dovuta a difficoltà nel reperimento delle informazioni o ad altre carenze nel processo istruttorio, potrebbe comportare un'esecuzione parziale o tardiva delle	Medio	Basso	A) misure di controllo: migliorare la collaborazione inviando raccomandazioni a ICE-Agenzia per assicurare che le indicazioni emerse in sede ispettiva vengano effettivamente seguite, monitorando l'esito delle azioni intraprese	Attività continua	Capo Ufficio CDR Continuo

	delle raccomandazioni ricevute		misure indicate dal MEF a seguito dell'ispezione					
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGCE -UFFICIO V	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)	Organizzazione di tavoli di coordinamento con imprese, nei diversi settori, interessate a prendere parte al processo di ricostruzione dell'Ucraina	Interno	Interno Il rischio è rappresentato dalla possibilità di favorire alcune specifiche aziende nello stesso settore merceologico.	Medio	Basso	Favorire la diffusione delle iniziative proposte, sensibilizzando – tra l'altro – le associazioni di categoria a promuoverne il coinvolgimento.	Annuale	Capo Ufficio CDR Continuo
D) Contratti Pubblici 3) selezione del contraente	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina della commissione di gara; - Gestione delle sedute di gara; - Valutazione delle offerte; - Aggiudicazione provvisoria; 	Interno	<p>Quest'Ufficio XII ha richiesto un finanziamento di 60.000 euro, in corso di approvazione, per la realizzazione di eventi quali seguiti della URC 2025</p> <p>Il rischio è determinato dal fatto che trattandosi di affidamento diretti, l'aggiudicazione potrebbe finalizzarsi a vantaggio di privilegiati operatori senza applicazione della rotazione</p>	Medio	Basso	<p>a) Promozione dell'etica e di standard di comportamento mediante richiami alla normativa vigente in ogni fase della procedura, nelle riunioni con i collaboratori e nei rapporti con gli operatori economici;</p> <p>b) misure di formazione sui principi e sul funzionamento del nuovo codice degli appalti attraverso la promozione alla partecipazione delle aree</p>	Annuale	Capo Ufficio CDR Continuo

			e senza prelievi indagini di mercato.			funzionali agli specifici corsi proposti dall'Unità per la formazione; c) ove possibile, adesione a convenzioni e accordi quadro Consip.		
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGCE -UFFICIO VI	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
E) Incarichi e nomine	1) Selezione dei direttori "chiara fama" 2) Assegnazione di incarichi a funzionari FPC	Rischio esterno/ soggetto a variabili esogene	B) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	D) Misure di regolamentazione: istituita commissione mista interministeriale a nomina dei Chiara fama; separazione di funzioni tra istruttore e decisore per l'assegnazione di incarichi a funzionari FPC	Annuale	VDG - Direttore Centrale per la diplomazia della crescita economica
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGCE -UFFICIO VII	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es.	Borse di studio (Cap. 2619 pg. 4)	Interno	<i>D) opacità del processo decisionale.</i> Le Sedi estere mantengono una sfera di discrezionalità nella valutazione delle candidature pervenute nell'ambito del bando. Le procedure di assegnazione	Medio	Bassa	D) Il contenimento del rischio si ottiene attraverso misure di trasparenza e regolamentazione del processo selettivo attraverso le prescrizioni del bando medesimo e le linee guida fornite alle Sedi.	Il bando viene pubblicato o indicativamente tra la metà del mese di febbraio e	Direttore Generale

erogazione contributi, ecc.)			delle borse di studio vengono infatti svolte sotto la responsabilità di un comitato istituito con decreto del Capo della Rappresentanza diplomatica, composto dallo stesso Capo della Rappresentanza diplomatica o da un suo delegato, dal Direttore dell'Istituto di Cultura e dell'addetto scientifico ove presenti, e da rappresentanti delle autorità locali, delle istituzioni culturali, scientifiche ed economiche ove ciò sia possibile.				la metà del mese di marzo.	
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGCE – UFFICIO VIII e UFFICIO IX	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
D) Contratti pubblici	Analisi e definizione dei fabbisogni	Interno	D) opacità del processo decisionale:	Medio	Basso	H) misure di disciplina del conflitto di interessi:	Annuale	Vice Direttore Generale/ Direttore Centrale per la promozione dell'italofonia, della cultura e dei territori
1) programmazione			- Il rischio può consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a reali necessità dell'Amministrazione bensì					

			preordinato al conseguimento di un vantaggio economico da parte di una determinata impresa.			delle eccellenze italiane nel mondo;		
2) progettazione della gara	<ul style="list-style-type: none"> - Scelta della procedura di aggiudicazione; - Predisposizione degli atti e dei documenti di gara; - Definizione del valore stimato dell'appalto; - Definizione dei criteri e degli elementi di valutazione delle offerte; 	Interno	<p>B) grado di discrezionalità del decisore interno: Il rischio può consistere nell'attribuzione impropria di vantaggi a favore di determinate imprese mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il ricorso ingiustificato a procedure di affidamento diretto anziché competitive; - la definizione dei requisiti di accesso alla gara o la predisposizione di specifiche clausole contrattuali preordinate a disincentivare la partecipazione di altri operatori economici; - il mancato rispetto delle disposizioni che disciplinano le modalità di determinazione del valore stimato dell'appalto, al fine di eludere il ricorso a procedure competitive 	Alto	Medio	<p>B) Misure di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'interpello di più operatori economici e il confronto di diversi preventivi; - Previsione, nella Determina a Contrarre, di ampia ed esaustiva motivazione circa la sussistenza dei presupposti di legge richiesti per l'indizione della procedura di affidamento da seguire, sia essa diretta o competitiva; - Approvvigionamento di beni e servizi, in tutti i casi previsti dalla normativa vigente, mediante ricorso a piattaforme certificate di approvvigionamento digitale; <p>il finanziamento di un progetto è sempre preceduto da una discussione collegiale che coinvolge non solo RUP e Stazione appaltante, ma anche i funzionari delle sezioni di volta in volta interessate e/o gruppi di lavoro trasversali alle diverse sezioni dell'ufficio;</p>	Le misure di trattamento del rischio sono messe in atto con regolarità	Vice Direttore Generale/ Direttore Centrale per la promozione dell'italofonia, della cultura e dei territori

						<ul style="list-style-type: none"> - rispetto del principio di rotazione; - rispetto obblighi di trasparenza e pubblicità. 		
3) selezione del contraente	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione delle offerte; - aggiudicazione. 	interno	<p>Grado di discrezionalità del decisore interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il rischio può consistere nell'attribuzione impropria di vantaggi a favore di determinate imprese per via del modesto grado di discrezionalità del decisore interno, esercitato nella valutazione delle proposte, soprattutto in conseguenza della particolare struttura del mercato dei servizi da acquisire o laddove si invochi il criterio di infungibilità di una proposta artistico-culturale e per via della discrezionalità intrinseca nella selezione del contraente prevista dalla normativa sui contratti pubblici per quanto riguarda gli affidamenti diretti. 	alto	medio	<p>B) Misure di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'interpello di più operatori economici e il confronto di diversi preventivi; - Previsione, nella Determina a Contrarre, di ampia ed esaustiva motivazione circa la sussistenza dei presupposti di legge richiesti per l'indizione della procedura di affidamento da seguire, sia essa diretta o competitiva; - Approvvigionamento di beni e servizi, in tutti i casi previsti dalla normativa vigente, mediante ricorso a piattaforme certificate di approvvigionamento digitale; il finanziamento di un progetto è sempre preceduto da una discussione collegiale che coinvolge non solo RUP e Stazione appaltante, ma anche i funzionari delle sezioni di volta in volta interessate e/o gruppi di lavoro trasversali alle diverse sezioni dell'ufficio; 	Le misure di trattamento del rischio sono messe in atto con regolarità .	Vice Direttore Generale/ Direttore Centrale per la promozione dell'italofonia, della cultura e dei territori

						<ul style="list-style-type: none"> - rispetto del principio di rotazione; - rispetto obblighi di trasparenza e pubblicità. 		
4) verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica del possesso dei requisiti di carattere generali ai fini della stipula del contratto; - Effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni; - Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva; - Stipula del contratto. 	interno	Il rischio può consistere nell'omissione dei controlli e delle verifiche di legge e nella mancata applicazione degli obblighi di trasparenza al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Medio	Basso	<p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto della normativa vigente in materia di requisiti generali mediante l'acquisizione, in capo all'operatore aggiudicatario, della seguente documentazione: DGUE, DURC, Certificato di regolarità fiscale, visura Registro Imprese, casellario delle Imprese (ANAC), casellario giudiziale, casellario sanzioni amministrative da reato; - Rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione previsti dal Codice dei contratti pubblici attraverso gli strumenti messi a disposizione dalle piattaforme certificate di approvvigionamento digitale. 	Le misure di trattamento del rischio sono messe in atto con regolarità .	Vice Direttore Generale/ Direttore Centrale per la promozione dell'italofonia, della cultura e dei territori
5) esecuzione	- verifiche in corso di esecuzione	Interno	Il rischio può consistere nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento o di consegna della fornitura rispetto a	Medio	Basso	<p>A) Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica periodica circa l'effettivo stato di avanzamento o di consegna della fornitura. 	Le misure di trattamento del rischio sono	Vice Direttore Generale/ Direttore Centrale per la promozione dell'italofonia,

			quanto inizialmente.	previsto			messe in atto con regolarità .	della cultura e dei territori
6)rendicontazi one	<ul style="list-style-type: none"> - Attestazione di regolare esecuzione; - Tracciabilità dei pagamenti; - Liquidazione della fattura. 	Interno	Il rischio può consistere nella emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite, ovvero nell'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.	Medio	Basso	B) Misure di trasparenza: <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione da parte del R.U.P. previa verifica in concreto dell'avvenuta prestazione della fornitura; - Rilascio, da parte dell'operatore economico, della dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari; - Liquidazione delle fatture elettroniche mediante la piattaforma SICOGE; - Controllo sulla legittimità dei pagamenti da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio; - compilazione da parte del RUP delle eventuali schede ANAC tramite piattaforma dei contratti pubblici. 	Le misure di trattamento del rischio sono messe in atto con regolarità .	Vice Direttore Generale/ Direttore Centrale per la promozione dell'italofonia, della cultura e dei territori

DGIT – Direzione Generale per i Servizi ai Cittadini all'estero e le Politiche Migratorie

A) OGGETTO DELL'ANALISI		B) RISCHIO				C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGIT – UNITA' VISTI	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)	Trattazione delle pratiche di visto d'ingresso per l'Italia da parte delle Rappresentanze diplomatico-consolari italiane. Risk owner: uffici all'estero	Interno ed esterno	Uno dei principali rischi nella trattazione delle pratiche di visto è legato alla presenza di lacune nelle competenze e capacità professionali degli operatori. Sussiste pertanto il rischio 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, di studio o di lavoro - garanzie di sicurezza e contrasto all'immigrazione illegale. Sussiste anche un rischio connesso a provvedimenti di diniego ingiustificati, che possono causare un onere finanziario a carico dell'Amministrazione, nel	Medio	Medio	In risposta al rischio di cattiva gestione sono stati individuati tre strumenti principali: la semplificazione delle disposizioni, la formazione professionale e le azioni di sensibilizzazione. Il servizio di emissione dei visti d'ingresso è disciplinato dalla pertinente normativa nazionale ed europea, ma esistono poi circolari e istruzioni ministeriali impartite nel tempo. 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, il cui aggiornamento è stato diramato alla Rete diplomatico-consolare nei	Annuale	DGIT, Unità per i visti (12 mesi)

			<p>caso di soccombenza in sede di eventuali ricorsi giurisdizionali. Dato l'elevato livello di interesse esterno, inoltre, il settore dei visti d'ingresso presenta un considerevole rischio di corruzione. L'erogazione di servizi consolari relativi alla trattazione di pratiche di visto presenta infatti 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 connessi alla corruzione, evidenziano l'alto livello che tale rischio rappresenta nel settore dei visti. L'intensità del fenomeno varia molto a seconda dell'area geografica. Le Sedi accreditate in Paesi dove è presente una forte pressione migratoria,</p>		<p>primi mesi del 2021. Un ulteriore esempio di misura di trasparenza e semplificazione 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. Intensificate l'attività ispettiva e le iniziative di formazione e all'aggiornamento professionale del personale, in raccordo con ISPE e l'Unità per la formazione DGRI. In parallelo, al fine di misurare l'efficienza e il funzionamento degli uffici consolari, sono stati introdotti dei meccanismi di monitoraggio periodici di alcuni specifici parametri delle varie Sedi consolari (visti rilasciati, tasso di diniego, utilizzo degli stickers, lavorazione dei Nulla Osta, etc.). Con riguardo alla formazione, sono stati</p>	
--	--	--	---	--	---	--

			<p>l'utilizzo frequente di documentazione falsa o di falsi ideologici e dove sono attive organizzazioni criminali dedite allo sfruttamento nell'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.</p> <p>Esiste anche un rischio di conflitto di interesse connesso alle risorse umane impiegate nel settore che possono avere contatti con attività (ad esempio agenzie di viaggi) riconducibili a loro familiari o conoscenti. Alcuni rischi possono annidarsi anche nelle società selezionate per la raccolta di domande di visti (concessioni di servizi), attesa la necessità di avvalersi anche di</p>		<p>predisposti specifici percorsi formativi on-line per consentire al personale migliorare le proprie competenze e capacità professionali. E' stato ampliato il ricorso a strumenti formativi dedicati ad aspetti specifici del settore visti d'ingresso (ad es. falso documentale, contrasto all'immigrazione irregolare, gestione dei contenziosi in materia di visti).</p> <p>Stante l'efficacia di tali iniziative, tali attività continuano a essere attuate. Si è proseguito ad organizzare sessioni di formazione in presenza, che coinvolgono tutti gli Uffici consolari di una determinata area geografica (riunioni d'area).</p> <p>Infine, nell'ambito del D.L. 133/2023 è stato deciso di destinare un contingente di massimo 20 unità di personale della Polizia di Stato presso alcuni degli Uffici consolari più esposti della rete. Quanto alle azioni di sensibilizzazione, anche d'intesa con il RPC, le Sedi</p>	
--	--	--	--	--	---	--

			personale locale per ragioni linguistiche.			vengono puntualmente chiamate a mantenere alta la soglia di attenzione con adozione di specifiche misure di gestione del rischio.		
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGIT - UFFICIO I	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)	Erogazione contributi ai Comitati per gli Italiani all'Estero (Com. It. Es.) - gestione dei capitoli di bilancio 3103 e 3106	Prevalentemente Esterno; il rischio interno è mitigato dal fatto che 3 unità di personale si occupano esclusivamente dell'erogazione dei fondi sotto la supervisione del Capo Ufficio e del suo Vicario. Il prospetto dei contributi è esaminato e approvato dal Direttore Generale.	Il livello di interesse esterno è medio/alto, essendo i contributi erogati diretti agli organismi rappresentativi delle collettività italiane all'estero; il grado di discrezionalità del decisore interno è alto sui progetti integrativi che possono essere finanziati, ma esiste il controllo incrociato del Consolato che fornisce il proprio parere sulle iniziative specifiche; sia i finanziamenti ordinari che i progetti specifici sono poi controllati dall'UCB ed, eventualmente, dalla Corte dei Conti; un parere sulle assegnazioni è richiesto e fornito dal Consiglio Generale per gli Italiani all'Estero (CGIE); casi di	Medio	Alto	Controlli incrociati interni all'Ufficio e confronto con CGIE; ruolo di controllo degli Uffici consolari sul regolare svolgimento delle attività, ordinarie e straordinarie, dei Com.It.Es.; informative, anche tramite video-conferenze, ai Comites sulle possibilità di valorizzare i finanziamenti ricevuti anche replicando i progetti più meritevoli già proposti da altri Comitati.	Annuale	VDG / DC per i servizi agli italiani all'estero (12 mesi)

			mancata rendicontazione e di peculato hanno avuto come esito denunce alle competenti autorità italiane.					
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)	Prove di esistenza in vita dei pensionati residenti all'estero tramite controlli delle Sedi (anche per videoconferenza)	Interno ed Esterno. Il rischio interno è mitigato dalla presenza di personale dedicato alla diffusione delle informazioni a tutte le Sedi estere (la tempistica e le modalità di svolgimento). Il rischio esterno è invece mitigato dai controlli effettuati delle Sedi (anche per videoconferenza).	Il livello di interesse esterno è medio/alto, poiché la procedura di accertamento dell'esistenza in vita costituisce il principale strumento di prevenzione e contrasto del fenomeno dell'indebita percezione delle prestazioni da parte dei connazionali all'estero. La discrezionalità del decisore interno è bassa, limitandosi l'Ufficio competente a prendere atto delle modalità tecniche di verifica stabilite dall'INPS. È in fase di perfezionamento la stipula di un Protocollo d'intesa con l'ENPAM (Ente Nazionale di Previdenza e Assistenza Medici) per svolgere analoghe verifiche per i connazionali titolari di pensione del suddetto Ente.	Medio	Medio	Comunicazioni periodiche alle Sedi sulle modalità e le tempistiche dell'accertamento in vita (che avviene in periodi diversi a seconda dell'area geografica di riferimento). Costante raccordo con l'INPS su questioni e problematiche che possono verificarsi (legati ad es. alle sanzioni internazionali verso determinati Paesi). Periodici rinnovi della Convenzione con INPS, recependo eventuali suggerimenti e proposte di modifiche nel frattempo sollevati. In caso di stipula del Protocollo d'Intesa con l'ENPAM, sarà prevista un'analoga collaborazione con gli Uffici del suddetto Ente.	Annuale	VDG / DC per i servizi agli italiani all'estero (12 mesi)

I) Altre aree di rischio specifiche	Restituzione dei prestiti con promessa di restituzione (verifiche effettuate in raccordo con l'Agenzia delle entrate)	Il rischio interno è relativamente basso, consistendo nella mancata redazione o nella mancata trasmissione del verbale di promessa di restituzione da parte delle Sedi, oppure nella mancata iscrizione a ruolo, cui consegue l'impossibilità, per l'Agenzia delle Entrate, di procedere alla riscossione di quanto erogato. Il rischio interno è mitigato dalla presenza di personale DGIT appositamente dedicato alla verifica della regolarità del processo e al coordinamento con le Sedi. Il rischio esterno è dovuto al	Il livello di interesse esterno è estremamente variabile da basso ad alto a seconda dei casi specifici: i prestiti vengono spesso erogati nella maggior parte dei casi per far fronte a piccole emergenze, ma talvolta anche a seguito di casi consolari rilevanti, che comportano anche una alta attenzione mediatica.	Basso (la gran parte dei prestiti è di importo modesto)	Alto (per il citato rischio esterno)	Verifica sul portale M.I.R.T.A. dei prestiti erogati dalle rappresentanze diplomatico-consolari. Controlli formali sulla regolarità dei verbali fatti firmare dalle Sedi ed eventuale richiesta di trasmissione dei verbali non inviati. Iscrizione periodica a ruolo dei prestiti dell'anno precedente. Comunicazione tempestiva di eventuali cambi delle modalità di pagamento alle Sedi (ed eventualmente anche ai connazionali il cui prestito è prossimo alla scadenza)	Annuale	VDG / DC per i servizi agli italiani all'estero (12 mesi)
--	---	---	---	---	--------------------------------------	--	---------	--

		<p>fatto che, nonostante l'Agenzia delle Entrate-Riscossione proceda a inviare la cartella esattoriale, ciò non assicura la regolare e tempestiva restituzione dei prestiti erogati, che dipende dalla volontà del connazionale.</p>						
1. Area di rischio	2. Processo analizzato UFFICIO II -DGIT	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
I) Altre aree di rischio specifiche	Voto all'estero per corrispondenza, ovvero il complesso delle procedure di competenza del MAECI per assicurare il regolare e ordinato svolgimento del voto degli italiani all'estero per il	Il processo di voto all'estero appare influenzato soprattutto da variabili esogene (affidabilità e competenza delle tipografie locali, affidabilità ed efficienza dei corrieri postali, grado di sicurezza dei singoli Paesi, grado di	L'attenzione dell'opinione pubblica e mediatica sulle procedure di voto all'estero resta medio-alta. Periodicamente vengono presentate interrogazioni parlamentari e pubblicati servizi giornalistici che sollevano dubbi sulla reale tracciabilità dei plichi elettorali, sull'effettivo esercizio del voto da parte dell'elettore destinatario	Medio-Alto	Medio	Contratti rafforzati e maggiormente tutelanti tra Uffici consolari e vettori postali, nonché con le tipografie incaricate della stampa del materiale elettorale; sistemi di tracciabilità dei plichi che consentano di controllare ogni singola fase della consegna; codice a barre per aumentare tracciabilità dei plichi elettorali; verbali di consegna e presa in carico del materiale	Annuale	VDG / DC per i servizi agli italiani all'estero (12 mesi)

	<p>rinnovo del Parlamento italiano e per i referendum abrogativi e costituzionali, come disciplinati dalla l. 459/2001. Risk owner: Sedi estere e Amministrazione centrale</p>	<p>collaborazione delle locali forze dell'ordine/compagnie aeree), cui, a seconda dei contesti, possono aggiungersi variabili endogene, da intendersi riferite sia ad eventuale corruzione del personale che presta servizio nelle diverse sedi consolari (circostanza, peraltro, poco probabile in ragione delle stringenti procedure di ammissione al voto degli aventi diritto) sia soprattutto alla natura stessa del voto per corrispondenza per cui il plico potrebbe entrare in possesso di persona diversa dall'effettivo elettore destinatario.</p>	<p>del plico e sulle tempistiche di voto. Si tratta di attività amministrativa vincolata, in cui gli Uffici consolari non hanno discrezionalità nella decisione del procedimento. Non risultano specifici eventi corruttivi in passato riconducibili a personale dell'Amministrazione. Il processo decisionale appare sufficientemente chiaro, in quanto disciplinato da fonte normativa (L. 459/2001). L'organizzazione del voto all'estero è quindi scandita da precisi adempimenti e scadenze predeterminate dalle norme. I singoli risk owners appaiono sufficientemente consapevoli e collaborativi. Le misure di trattamento, che possono variare nei diversi Uffici consolari all'estero, sono risultate sinora efficaci, ma sono suscettibili di rafforzamento.</p>			<p>tra Sede e vettore postale; coinvolgimento dell'Arma dei Carabinieri per rafforzare l'attività di custodia del materiale elettorale; collaborazione con la Polizia postale per il contrasto delle c.d. "fake news"; missioni brevi per rafforzare l'organico di alcuni Uffici all'estero particolarmente sotto pressione nello specifico settore elettorale; continua assistenza alle Sedi "multicanale" (sia attraverso il portale telematico, per la risoluzione di quesiti normativi/tecnici/organizzativi e lo scambio/distribuzione del materiale necessario che ha permesso una digitalizzazione completa delle procedure sia attraverso numerose videoconferenze per meglio coordinare l'attività della Rete).</p>		
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			Non risultano precedenti giudiziari o disciplinari significativi.					
I) Altre aree di rischio specifiche	Postazioni F.I.C.O. (Funzionario Itinerante Consoli Onorari) e gestione delle istruttorie per il rilascio del passaporto condotte dagli Uffici consolari Onorari per mezzo di dispositivo mobile per la captazione dei dati biometrici (valigetta F.I.C.O.)	La procedura descritta nella Circolare n.7 del 23 dicembre 2024 ("Uffici consolari onorari italiani all'estero"), elenca ed analizza nel dettaglio le misure da osservare in caso di assenza del titolare dell'Ufficio onorario. Accade talvolta che, a seguito della cessazione del titolare per revoca, dimissioni o raggiungimento dei limiti d'età, qualora l'Ufficio onorario risulti temporaneamente vacante, la postazione F.I.C.O. non venga immediatamente resa all'Ufficio sovraordinato di I	Livello di interesse esterno: possibilità che persone non autorizzate entrino in possesso dei dati anagrafici e biometrici dei connazionali, in violazione del reg Ue n. 2016/679. Variabile a seconda delle specificità del contesto locale e del profilo del concessionario della valigetta F.I.C.O. Tendenzialmente, livello medio.	Medio /Alto	Medio/ Alta	Ruolo di controllo degli Uffici consolari nei confronti degli Uffici di II categoria ad essi subordinati. Necessità per gli Uffici di I categoria di operare, anche per mezzo di missioni periodiche del personale di ruolo, un costante controllo sulla gestione delle valigette da parte degli Uffici onorari, nonché sul trattamento dei dati personali da parte dei titolari degli Uffici onorari. Necessità, una volta avvenuta la cessazione del titolare per revoca, dimissioni o raggiungimento dei limiti d'età, o comunque qualora l'Ufficio onorario risulti temporaneamente vacante, assicurare la restituzione della valigetta F.I.C.O. all'Ufficio sovraordinato di I categoria.	Semestrale	VDG / DC per i servizi agli italiani all'estero

		<p>categoria, ma resti nelle pertinenze del titolare. Anche qualora il titolare uscente dell'Ufficio di II categoria venga nominato corrispondente consolare, egli non può detenere il possesso della postazione, né può condurre istruttorie o rilevare dati biometrici per il rilascio del passaporto. Gli stessi limiti valgono per i Consoli Onorari, che talvolta si avvalgono di personale esterno per l'acquisizione dei dati biometrici.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGIT - UFFICIO III	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni, concessioni , ecc.)	Svolgimento attività istruttoria per verifica trasmissione della cittadinanza iure sanguinis in capo ai nati all'estero di discendenza italiana o al conferimento della cittadinanza per matrimonio o per servizio alle dipendenze dello Stato (L. 5 febbraio 1992, n. 91). Gli Uffici Consolari ai sensi del D.P.C.M. 17 gennaio 2014, n.33 sono individuati quali unità responsabili del procedimento. Il potere decisionale spetta al Capo dell'Ufficio	Interno ed esterno	Per quanto attiene al livello di interesse esterno, il possesso della cittadinanza italiana rappresenta un interesse ad alto valore per i cittadini stranieri specie extracomunitari; Si tratta di un'attività amministrativa vincolata in cui gli uffici consolari non hanno discrezionalità nella decisione del procedimento. La normativa in materia è complessa dato anche il sovrapporsi nel tempo di norme italiane, da valutare in concorso quelle locali, dando potenzialmente origine ad errori. Inoltre, in diverse aree geografiche il contesto locale non fornisce assicurazioni circa l'autenticità della documentazione prodotta. Gli Uffici Consolari mantengono contatti	Medio	Medio	a) il Capo dell'Ufficio Consolare esercita i controlli previsti dall'ordinamento del Maeci sull'attività di sottoposti; b) ogni Ufficio Consolare pubblica sul proprio sito istituzionale i criteri per la ricostruzione e il conferimento della cittadinanza nonché l'elenco della documentazione da produrre e le modalità per conseguire il turno per presentare l'istanza; c) sono state fornite agli uffici consolari le linee interpretative della normativa sulla corruzione, unitamente alle indicazioni sulle azioni da intraprendere; g) il capo dell'Ufficio consolare viene mediamente avvicinato ogni 4 anni e allo stesso modo anche il personale addetto alle pratiche viene sottoposto a rotazione.	Annuale	VDG / DC per i servizi agli italiani all'estero (12 mesi)

	Consolare che può delegare la titolarità dell'esercizio nei limiti e con le forme di cui agli articoli 4 e 5 del D.Lgs 71/2011. Il CDR responsabile a livello centrale si occupa del coordinamento delle attività delle Sedi e dell'organizzazione e del servizio erogato in autonomia da quest'ultime. Risk owner: Sedi estere		costanti con il CDR di riferimento. Il grado di attuazione risulta ragionevolmente buono tenuto conto della complessità della materia e del procedimento Si segnala che in alcune realtà latinoamericane vi è una enorme richiesta per presentare istanze di ricostruzione di cittadinanza a fronte di un numero di turni fisiologicamente più ridotto da parte delle Sedi: questa differenza tra domanda e offerta rende il conseguimento del turno un momento delicato, sono anche sorte in alcuni casi sedicenti agenzie che offrono come servizio quello di prendere l'appuntamento.					
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGIT – UFFICIO V	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
C) Provvedimenti ampliativi	Contributi a: scuole statali all'estero, scuole	Interno- Esterno	B) Grado di discrezionalità del decisore interno. L'erogazione di contributi	Medio	Bassa	D) Misure di regolamentazione. Il livello di discrezionalità del decisore interno è limitato	Annuale	VDG / DC per le politiche migratorie e la formazione

della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)	paritarie straniere, enti gestori, cattedre di italiano presso le scuole straniere, enti ed organizzazioni per la formazione dei docenti		rappresenta una delle principali attività dell'Ufficio, l'entità degli stessi varia a seconda della tipologia e dei richiedenti andando da alcune centinaia di euro (contributi a corsi di formazione) ad oltre un milione di euro (contributi ad enti gestori). Si sono registrati casi di cattivo utilizzo dei contributi ricevuti, in particolare da enti gestori.			dalla presenza di appositi decreti ministeriali (decreti trasparenza) che stabiliscono l'erogazione dei contributi sulla base di parametri oggettivi e procedure definite. Tutti gli atti sono consultabili sul sito del MAECI. Alle Sedi è sempre richiesta vigilanza relativamente all'utilizzo dei fondi ed i beneficiari sono tenuti a rendicontare i contributi ricevuti. Richiedenti che non abbiano rendicontato il contributo ricevuto o che lo abbiano utilizzato in modo non corretto sono esclusi dall'erogazione di nuovi fondi e, ove sussistano i presupposti, segnalati ai competenti organi di controllo.	italiana nel mondo
---	--	--	---	--	--	---	---------------------------

D) Contratti pubblici 1) Programma zione	Analisi e definizione dei fabbisogni per la formazione del personale della scuola in servizio all'estero	Interno	B) Grado di discrezionalità del decisore interno. Il rischio può consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a reali necessità dell'Amministrazione e dei beneficiari dell'attività bensì preordinato al conseguimento di un vantaggio economico da parte di una determinata impresa.	Alto	Bassa	B) Misure di trasparenza. Programmazione del fabbisogno di servizi non riconducibile a un unico decisore ed effettuata d'intesa con la Direzione Generale.	Annuale	VDG / DC per le politiche migratorie e la formazione italiana nel mondo
2) progettazione della gara	Scelta della procedura di aggiudicazione; Predisposizione degli atti e dei documenti di gara; definizione del valore stimato; definizione dei criteri e degli elementi di valutazione delle offerte; attribuzione del punteggio.	Interno	B) Grado di discrezionalità del decisore interno. Il rischio può consistere nel ricorso ingiustificato a procedure di affidamento diretto anziché competitive, nella definizione dei requisiti di accesso alla gara o nella predisposizione di specifiche clausole contrattuali preordinate a disincentivare la partecipazione di determinati operatori economici, il tutto a vantaggio di determinate imprese preordinate.	Alto	Bassa	B) Misure di trasparenza. Coinvolgimento di più soggetti nella progettazione della gara al fine di non ricondurre le scelte a un unico decisore. Garantire l'accesso agli atti relativi allo svolgimento della gara. Applicazione del principio di rotazione e formazione continua del personale in materia di contratti pubblici.	Annuale	VDG / DC per le politiche migratorie e la formazione italiana nel mondo

3) selezione del contraente	Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Valutazione delle offerte; Aggiudicazione provvisoria.	Interno	B) Grado di discrezionalità del decisore interno. Il rischio può consistere in azioni da parte di soggetti coinvolti nel processo finalizzate a favorire l'aggiudicazione della gara a vantaggio di una determinata impresa. I comportamenti posti in essere possono riguardare il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della Commissione giudicatrice (come la nomina di componenti in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti di legge) l'adozione da parte della Commissione di comportamenti finalizzati a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara o la mancanza di trasparenza nell'iter logico seguito dalla Commissione nell'attribuzione dei punteggi.	Alto	Bassa	F) Misure di formazione. L'attività costante di formazione del personale contrasta il rischio consentendo il pieno e corretto rispetto delle disposizioni in materia. Indagine di mercato, coinvolgendo almeno 3 operatori economici se presenti, e ricorso al MEPA per l'approvvigionamento to di beni e servizi.	Annuale	VDG / DC per le politiche migratorie e la formazione italiana nel mondo
------------------------------------	---	---------	--	------	-------	--	---------	--

4) verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica del possesso dei requisiti di carattere generale ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione e definitiva, stipula del contratto.	Interno	B) Grado di discrezionalità del decisore interno. Il rischio si può sostanziare nell'omissione dei controlli e delle verifiche di legge al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti e nella mancata adozione delle comunicazioni di legge al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	Alto	Bassa	A) Misure di controllo. Formazione continua del personale in materia di contratti pubblici. Assicurazione gli obblighi di trasparenza e il correlato accesso civico.	Annuale	VDG / DC per le politiche migratorie e la formazione italiana nel mondo
5) esecuzione	Verifiche in corso di esecuzione.	Interno	B) Grado di discrezionalità del decisore interno. Il rischio può consistere nella mancata o insufficiente verifica dell'effettiva consegna della fornitura rispetto a quanto previsto inizialmente.	Alto	Bassa	A) Misure di controllo. Verifica periodica circa l'effettivo stato di consegna della fornitura.	Annuale	VDG / DC per le politiche migratorie e la formazione italiana nel mondo

DGCS – Direzione Generale per la Cooperazione e lo Sviluppo

A) OGGETTO DELL'ANALISI		B) RISCHIO				C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGCS -UFFICIO V-UNITA' PER LE STRATEGIE E I PROCESSI GLOBALI MULTILATERALI – UNITA' PER LA FINANZA PER LO SVILUPPO E IL DIGITALE	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazi	Programmazione dei contributi e partecipazione agli Organismi di sviluppo Multilaterali / Partecipazione a riunioni di lavoro e/o monitoraggio con le OO. II.	Interno	Risorse umane e organizzative inadeguate potrebbero pregiudicare la partecipazione alle riunioni con OO.II. per la valutazione delle proposte di finanziamento di programmi ed iniziative ed il loro monitoraggio	Medio	Media	Misure di controllo dell'attività di gestione delle risorse (allineamento settimanale del personale dell'ufficio e colloquio singolo mensile). Misure di organizzazione/semplificazione per programmare gli incontri di concerto con le OO.II.(primo incontro in presenza e successivi incontri in via telematica. Pianificazione elastica delle missioni di monitoraggio).	Ciclica annuale	Vice Direttore Generale (Monitoraggio semestrale)

oni, concessioni , ecc.)		Esterno	Rapporti/ Documentazione carente o trasmessi con ritardo da parte di OO.II. potrebbe ostacolare l'avvio delle azioni di monitoraggio delle iniziative	Medio	Media	Misure di controllo per sensibilizzare le OO.II. a un invio puntuale della documentazione tecnica completa relativa a progetti / iniziative finanziate(allineamento bi- settimanale a livello di funzionari).	Ciclica annuale	Vice Direttore Generale (Monitoraggio semestrale)
C) Provvedim enti ampliativi della sfera giuridica CON effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)	Programmazione 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, potrebbe ritardare i tempi di istruttoria per l'erogazione degli stessi	Medio	Alta	Misure di formazione per assicurare continuità dell'azione amministrativa (formazione/ passaggio di consegne in casi di cessazione/trasferimenti del personale in attesa di sostituzione) Misure organizzative per richiedere la tempestiva assegnazione di risorse umane (monitoraggio del personale rientrante dall'estero, interlocuzioni periodiche con la DGRI).	Ciclica annuale	Vice Direttore Generale (Monitoraggio semestrale)
		Esterno	Il ritardo nell'invio della documentazione da parte delle OO.II. potrebbe compromettere l'erogazione di contributi e rimborsi nei termini previsti	Alto	Media	Misure di controllo per sensibilizzare le OO.II. a un invio puntuale della documentazione (invio istruzioni alle OO.II. entro una settimana dall'approvazione del contributo; monitoraggio settimanale sino all'avvenuto ordine di erogazione).	Ciclica annuale	Vice Direttore Generale (Monitoraggio semestrale)

1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGCS – UFFICIO VII	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
D) Contratti pubblici 1) programmazione 2) progettazione della gara 3) selezione del contraente 4) verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto 5) esecuzione	Procedure di affidamento per la valutazione di iniziative di cooperazione allo sviluppo e per le attività di comunicazione.	Interno/ Esterno	In fase di programmazione delle attività di valutazione potrebbero insinuarsi rischi corruttivi. In fase di progettazione di gara, l'individuazione della base d'asta potrebbe costituire fattore di rischio. La fase di nomina della commissione o di affidamento diretto potrebbe costituire fattore di rischio. In fase di selezione del contraente, la valutazione dei requisiti tecnici e della documentazione amministrativa potrebbe costituire fattore di rischio. In fase di stipula del contratto, la fase di controllo del possesso dei requisiti posseduti dall'eventuale aggiudicatario potrebbe costituire elemento di rischio.	Alto	Medio	In fase di programmazione, sarà garantita la massima trasparenza del processo attraverso il coinvolgimento delle strutture della DGCS e di AICS e l'acquisizione del parere del Comitato Consultivo sulla Valutazione. Al contempo sarà pubblicato il Programma triennale sul sito istituzionale del MAECI. In fase di progettazione di gara, si adotterà un criterio trasparente e standardizzato per il calcolo della base d'asta. In fase di nomina della Commissione, si provvederà ad acquisire, per ogni membro della stessa, la dichiarazione sostitutiva relativa alle cause di incompatibilità e di astensione previste dal Codice dei contratti. In fase di selezione del contraente si procederà alla predisposizione di una modulistica per standardizzare e	Azione continua	Capo Ufficio (Monitoraggio semestrale)

6) rendicontazione						<p>semplificare le procedure di verifica del possesso dei requisiti richiesti.</p> <p>Sempre in fase di selezione del contraente, al fine di delimitare la discrezionalità del decisore interno, si procederà, a garantire il rispetto del principio di rotazione, che si sostanzierà nell'alternanza degli operatori economici invitati e/o affidatari rispetto agli affidamenti precedentemente eseguiti, assicurando così la non cristallizzazione dei rapporti contrattuali e la più ampia apertura al mercato, in coerenza con quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici. In fase di stipula del contratto, si prevedranno clausole anticorruzione e anti pantouflage. Il controllo dei requisiti viene eseguito da parte del RUP con l'assistenza di una seconda risorsa e viene effettuato tramite la piattaforma dell'ANAC "FVOE" o "DigitalPA" o "MEPA".</p>		Capo Ufficio (Monitoraggio semestrale)
E) Incarichi e nomine	Nomina del Responsabile Unico del Progetto con riguardo alle	Interno	In fase di individuazione del RUP la limitata disponibilità di risorse umane con competenze specifiche	Medio	Medio	In fase di individuazione del RUP, si applicherà un criterio di rotazione del personale nominando un responsabile	Azione continua	Capo Ufficio (Monitoraggio semestrale)

	procedure di affidamento per le attività di valutazione e per le attività di comunicazione.		all'interno dell'ufficio potrebbe costituire fattore di rischio.			individuato tra le risorse disponibili appartenenti alle aree funzionali o al personale diplomatico. Durante il precedente esercizio sono stati nominati 5 responsabili nell'arco di 12 mesi. Inoltre, laddove non sia possibile individuare risorse umane in possesso delle specifiche competenze richieste si provvederà ad affidare lo svolgimento delle attività di supporto al RUP ad altri dipendenti in possesso delle specifiche competenze previste dal Codice dei contratti e dalle Linee Guida ANAC. Inoltre, le aree funzionali seguiranno attività di formazione al fine di assicurare le competenze all'interno dell'Ufficio.		
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Liquidazione del corrispettivo dei contratti per i servizi di valutazione e di comunicazione	Esterno	In fase di liquidazione del corrispettivo dei contratti per i servizi di valutazione, e di comunicazione la definizione degli importi e/o delle tempistiche di pagamento potrebbe presentare profili di rischio.	Alto	Medio	Per mitigare il rischio si provvederà ad adottare delle procedure standardizzate e semplificate per la verifica della regolare esecuzione e della documentazione attestante la regolarità contributiva. Il controllo avviene da parte del Responsabile Unico del Progetto, della risorsa ad esso affiancata durante le differenti fasi della gara e/o affidamento e	Azione continua	Capo Ufficio (Monitoraggio semestrale)

						in ultimo, da parte del responsabile della sezione contabile.		
G) Affari legali e contenzioso	Predisposizione degli elementi in fatto per l'ufficio del contenzioso (Ufficio II SGCT).. Predisposizione di pareri giuridici, anche in materia di <i>arrangements</i> .	Interno/ Esterno	Nella predisposizione degli elementi per la difesa in giudizio dell'amministrazione, la mancata o inesatta predisposizione dei rapporti informativi richiesti potrebbe costituire un fattore di rischio. Nella redazione di pareri giuridici in materia di cooperazione allo sviluppo, anche con riferimento agli <i>arrangements</i> . Il possibile interesse esterno può costituire un fattore di rischio corruttivo.	Medio	Medio	Nonostante la competenza per il contenzioso sia attribuita, ai sensi dell'art. 16 DM n. 1202/2753 del 17 dicembre 2021, al Servizio per gli affari giuridici, del contenzioso diplomatico e dei trattati, si adotteranno le necessarie azioni di mitigazione del rischio in coerenza con le clausole etiche e nel rispetto del principio di trasparenza. Quanto alla redazione di pareri giuridici, la prevenzione del rischio sarà garantita, oltre che da controlli esterni successivi da parte di altri uffici del Ministero, mediante controlli incrociati interni.	Azione continua	Capo Ufficio (Monitoraggio semestrale)
H) Ispezioni, sanzioni e controlli	Attività di vigilanza sull'AICS	Interno/ Esterno	La complessità dell'attività istruttoria nei documenti contabili e amministrativi dell'AICS e le limitate risorse umane con competenze specifiche possono costituire un fattore di rischio.	Medio	Medio	Si provvederà ad una pianificazione dell'attività di vigilanza in linea con le risorse disponibili.	Azione continua	Vice Direttore Generale (Monitoraggio semestrale)

1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGCS UFFICIO II – III - UNITA' PER LA FINANZA PER LO SVILUPPO L'AMBIENTE E IL DIGITALE	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
I) Altre aree di rischio specifiche	Programmazione e deliberazione delle iniziative di cooperazione allo sviluppo a dono con Organismi internazionali e a credito d'aiuto.	Esterno	Situazioni impreviste potrebbero condizionare negativamente la programmazione finanziaria degli interventi, compromettendo il raggiungimento degli obiettivi prefissati. In taluni Paesi instabilità, scarsa capacità di spesa da parte dell'Amministrazione dei Paesi beneficiari e conflittualità istituzionali potrebbero comportare mancato impegno finanziario o mancata esecuzione.	medio	media	Misure di controllo Revisione di medio termine (mid-term-revue) per valutare realizzabilità delle iniziative (interlocuzione con le sedi, l'AICS e l'ente implementatore); eventuale ridefinizione dei progetti, possibile variazione dei soggetti attuatori (OO.II. e trust fund) cui trasferire risorse a rischio di invio in "economia".	Ciclica (1 gennaio – 31 dicembre)	Vice Direttore Generale (Monitoraggio semestrale)
	Programmazione e deliberazione delle iniziative di cooperazione allo sviluppo a dono con Organismi	Interno/ esterno	Carenze nella documentazione inviata all'Ufficio in vista delle sedute del Comitato Congiunto (documenti di progetto incompleti, assenza di lettere di richiesta da parte delle	medio	media	Misure di controllo: Rafforzamento delle fasi di coordinamento ex-ante con AICS ed eventualmente con MEF e CDP o altri interlocutori rilevanti nell'istruttoria della iniziativa al fine di ricevere la documentazione mancante	Azione continua	Vice direttore Generale (monitoraggio semestrale)

	internazionali e a credito d'aiuto.		Autorità nazionali sul cui territorio l'iniziativa è prevista svolgersi e da parte degli Organismi internazionali, delle bozze di accordo etc...)			(allineamento settimanale nel mese precedente alla riunione del Comitato Congiunto).		
	Programmazione e deliberazione delle iniziative di cooperazione allo sviluppo a dono con Organismi internazionali e a credito d'aiuto.	Interno/ esterno	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	Misure di controllo: Consolidare le relazioni con le possibili controparti, anche locali, attraverso la Rete Ambasciate/AICS, pianificazione flessibile degli interventi e confronto con le migliori prassi internazionali. Conclusione di Accordi-Quadro di cooperazione, in linea con le disposizioni della Legge 125/2014 e di programma paese con i singoli Stati al fine di identificare i settori prioritari per il triennio successivo	Ciclica (1 gennaio -31 dicembre)	Vice Direttore Generale (Monitoraggio semestrale)

DGCT – Direzione Generale per le questioni cibernetiche, l'informatica e l'innovazione tecnologica

A) OGGETTO DELL'ANALISI		B) RISCHIO				C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGCT UFFICIO I	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
D) Contratti pubblici 3) selezione del contraente	Gestione di contratti e appalti	Interno Esterno	b) grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	b) Misure di trasparenza: - costante monitoraggio dell'esistenza di strumenti di acquisto vincolati (accordi quadro e Convenzioni Consip);- distinzione dei ruoli dei funzionari amministrativi contabili e dei funzionari amministrativi presso le Sezioni dell'Ufficio; - applicazione del metodo della rotazione nell'assegnazione degli incarichi ai funzionari amministrativi; - condivisione con il gruppo amministrativo del materiale afferente ai contratti attraverso le email, le cartelle di lavoro e le riunioni d'Ufficio; c) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, attraverso una condotta e procedure stabilite e condivise all'interno dell'Ufficio per quanto riguarda le varie fasi dell'acquisto e le relazioni da tenere con i fornitori; f) misure di formazione sui principi e sul funzionamento del nuovo codice degli appalti e sugli	Annuale	Vice Direttore Generale/Direttore Centrale per l'Informatica - Annuale

						applicativi da utilizzare, nonché sensibilizzazione del personale mediante diffusione delle corrette prassi (es. linee guida Anac).		
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisti di beni e servizi	Interno/ esterno	m) Ritardato, mancato ottenimento e imprevista riduzione dei fondi di bilancio, con conseguente ritardo/impossibilità di approvvigionamento dei beni e servizi	Alto	Media	a) Misure di controllo, attraverso il file "Fabbisogno CP (Competenza)– CS (Cassa)", strumento di pianificazione e gestione delle risorse spettanti all'Ufficio e condiviso con i referenti di bilancio della Direzione; Programmazione delle spese da sostenere mediante adozione del programma triennale e costante monitoraggio da part e di funzionari interni ed esterni dipendenti da strutture sovraordinate, nonché da parte dei competenti organi di controllo. e) Misure di semplificazione, suddividendo le procedure per fasi e assegnandole a figure diverse: in particolare, si distinguono i ruoli dei funzionari amministrativi contabili e dei funzionari amministrativi presso le Sezioni dell'Ufficio.	Annuale	Vice Direttore Generale/Direttore Centrale per l'Informatica - Annuale
H) Ispezioni, sanzioni e controlli	Verifica da parte degli organi di controllo della regolarità amministrativa e contabile della documentazione	Interno/ esterno	m) La limitata dotazione di personale amministrativo contabile rischia di non consentire il puntuale completamento delle attività di verifica.	Alto	Medio	e) Misure di semplificazione, suddividendo le procedure per fasi e assegnandole a figure diverse: si distinguono i ruoli dei funzionari amministrativi per il settore contabile e i funzionari amministrativi per le Sezioni dell'Ufficio. Il personale viene	Annuale	Vice Direttore Generale/Direttore Centrale per l'Informatica - Annuale

	contrattuale; ispezioni sulla correttezza dei contratti finanziati dal Fondo BMVI relativo alla sicurezza delle frontiere .					sensibilizzato e formato sulla corretta rendicontazione dei progetti.		
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGCT UFFICIO II	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
D) Contratti Pubblici 3) selezione del contraente	<i>Acquisizione di beni e servizi con procedure ex art. 139 D.lgs 36/2023</i>	Interno/ esterno	Difficoltà nel reperimento di fornitori adeguati a partecipare a procedure di gara classificate. Discrezionalità nelle procedure selettive di scelta del contraente.	Alto	Basso	a) Misure di controllo mediante separazione dei ruoli di istruttore e ordinante, di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento mediante richiami alla normativa rilevante in particolari occasioni e occasionalmente in riunioni di settore	Annuale	Vice Direttore Generale/Direttore Centrale per l'Informatica - Annuale
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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. Mancanza di personale per interventi presso le sedi all'estero.	Alto	Alto	a) Misure di controllo tramite la partecipazione del personale di questo Ufficio alle ispezioni condotte dall'Ispettorato e in occasione delle missioni tecniche	Annuale	Vice Direttore Generale/Direttore Centrale per l'Informatica - Annuale
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGCT UFFICIO III/IV	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio

D) Contratti Pubblici 3) selezione del contraente	Gestione di contratti e appalti	Interno/ esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	Scelta collegiale degli operatori economici da invitare, applicando principi di rotazione, distribuzione geografica, ecc	Annuale	Vice Direttore Generale/Direttore Centrale per l'Informatica - Annuale
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	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	Alto	Alto	Programmazione delle spese da sostenere all'inizio dell'esercizio finanziario e loro continuo monitoraggio. Avvio delle procedure di affidamento con almeno 2 mesi di anticipo rispetto alla data di acquisizione del bene/servizio.	Annuale	Vice Direttore Generale/Direttore Centrale per l'Informatica - Annuale
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGCT UFFICIO V-UFFICIO VI	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
D) Contratti Pubblici 3) selezione del contraente	Gestione di contratti e appalti	Interno/ esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	Scelta collegiale degli operatori economici da invitare, applicando principi di rotazione, distribuzione geografica, ecc	Annuale	Vice Direttore Generale/ Direttore centrale per la diplomazia cibernetica e l'innovazione tecnologica - Annuale
F) Gestione delle entrate, delle spese	Acquisti di beni e servizi	Interno/ esterno	Ritardato, mancato ottenimento e imprevista riduzione dei fondi di bilancio, con conseguente ritardo/impossibilità di	Alto	Alto	Programmazione delle spese da sostenere all'inizio dell'esercizio finanziario e loro continuo monitoraggio. Avvio delle procedure di affidamento con almeno 2 mesi di	Annuale	Vice Direttore Generale/Direttore centrale per la diplomazia

e del patrimonio			approvvigionamento dei beni e servizi			anticipo rispetto alla data di acquisizione del bene/servizio		cibernetica e l'innovazione tecnologica - Annuale
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

DGRI – Direzione Generale per le Risorse e la Formazione

A) OGGETTO DELL'ANALISI		B) RISCHIO				C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGRI - UPC Unità personale a contratto	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
A) Acquisizione e gestione del personale	Procedure selettive per il reclutamento del personale a contratto all'estero	Interno	Grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Medio	A) Misure di controllo: UPC verifica ex post la correttezza delle procedure. H) misure di disciplina del conflitto di interessi: Ciascun membro della Commissione, una volta nominato, dovrà sottoscrivere individualmente la dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, che andrà successivamente pubblicata sul sito web della Sede nella sezione "Amministrazione trasparente".	Il monitoraggio è costante	Vice Direttore Generale

1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGRI – UFFICIO III	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Probabilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Verifiche sulle spese per le attività di promozione dell'Italia tramite elementi preparatori e seguiti dalle visite ispettive, attività di monitoraggio e verifica dei bilanci consuntivi delle sedi all'estero	Interno	B) Grado di discrezionalità del decisore interno	Medio	Basso	A) Misure di controllo: Le procedure di verifica seguite dall'ufficio si articolano su più livelli: attività tecnico-istruttoria preliminare sulla documentazione di bilancio consuntivo delle sedi da parte del personale della sezione competente, revisione e perfezionamento della stessa documentazione da parte del capo ufficio o del funzionario vicario, definitivo controllo e invio alla DGAI delle valutazioni finali, con successivo inoltro alla sede estera interessata di comunicazione DGAI contenente eventuali osservazioni, domande di chiarimenti e richieste di reintegro erariale laddove le spese sostenute non fossero in linea con la Circolare 2/2014. Inoltre, l'ufficio agisce in fase pre-ispettiva (raccolta preventiva di informazioni sull'attività di una specifica sede, da fornire all'Ispettorato Generale) e post-ispettiva (approfondimenti sui rilievi	Il monitoraggio è costante	Vice Direttore Generale

						<p>formulati nel rapporto ispettivo, tramite accurate corrispondenze formali con i funzionari 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'Ispettorato Generale per quanto riguarda i seguiti ispettivi, potendo così verificare la coerenza degli interventi.</p> <p>In particolare, per quanto riguarda le ispezioni che coinvolgono anche i servizi del MEF ed eventualmente la 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.</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

DGPA – Direzione Generale per il Patrimonio e l'Amministrazione

A) OGGETTO DELL'ANALISI		B) RISCHIO				C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGPA -UCAT	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Proba bilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
D) Contratti pubblici	Partecipazione in qualità di membri esperti delle Commissioni Giudicatrici in procedure di scelta del contraente delle Sedi estere.	Interno/o rganizzati vo;	M) Posizioni di privilegio nelle valutazioni tecniche discrezionali	Alto	Media	G) misure di rotazione: la partecipazione dei funzionari UCAT ai procedimenti di selezione è soggetta ad un rigido principio di rotazione.	Annuale	Direttore Generale
3) selezione del contraente								
1. Area di rischio	2. Processo analizzato DGPA - UFFICIO V	3. Tipo di rischio	4. Descrizione del rischio	5. Impatto	6. Proba bilità	7. Descrizione della misura	8. Termine	9. Monitoraggio
C) Contratti pubblici	Rapporti con terzi fornitori di beni e prestatori di servizi	Esterno	a) Livello di interesse esterno.	Medio	Basso	b) Misure di trasparenza: migliore e più puntuale descrizione delle scelte compiute dalla stazione Appaltante negli atti interni ed esterni del procedimento	Annuale	Vice Direttrice Generale
3) selezione del contraente								

c) Tabella obblighi di pubblicazione – Trasparenza

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione Obbligo	Contenuti Obbligo	Aggiornam ento	Struttura Responsabile Pubblicazione Dati	Termine Scadenza Pubblicazione
DISPOSIZIONI GENERALI	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Annuale	SEGRETERIA GENERALE	5 Anni
	ATTI GENERALI	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICI DI LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE PER I RISPETTIVI AMBITI DI COMPETENZA	
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGRI I per le circolari. Ogni Ufficio di livello dirigenziale generale per altri tipi di direttive	
	ATTI GENERALI	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE	5 Anni
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	DGRI I - Codici disciplinari; ISPETTORATO GENERALE - Codici di comportamento	
	BUROCRAZIA ZERO	Attività Soggette a Controllo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SG UNITA' per la COMUNICAZIONE (su impulso delle Direzioni Generali competenti per la segnalazione di aggiornamenti e variazioni di incarichi)	5 Anni
	Per Ciascun Titolare di Incarico					

ORGANIZZAZIONE	TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GABINETTO DEL MINISTRO	5 Anni
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GABINETTO DEL MINISTRO	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GABINETTO DEL MINISTRO	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GABINETTO DEL MINISTRO	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GABINETTO DEL MINISTRO	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GABINETTO DEL MINISTRO	
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina)	GABINETTO DEL MINISTRO	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	GABINETTO DEL MINISTRO	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GABINETTO DEL MINISTRO	
	TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il	Annuale	GABINETTO DEL MINISTRO	

AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO	coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				
	Per Ciascun Titolare di Incarico				
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/201	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GABINETTO DEL MINISTRO	5 Anni
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GABINETTO DEL MINISTRO	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. (Non applicabile)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. (Non applicabile)	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. (Non applicabile)	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. (Non applicabile)	
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	N.A. (Non applicabile)	
	TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	N.A. (Non applicabile)	
ORGANIZZAZIONE					

ORGANIZZAZIONE			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. (Non applicabile)	5 Anni
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	N.A. (Non applicabile)	
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	GABINETTO DEL MINISTRO	
			Curriculum vitae	Nessuno	GABINETTO DEL MINISTRO	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	GABINETTO DEL MINISTRO	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	GABINETTO DEL MINISTRO	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	GABINETTO DEL MINISTRO	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	GABINETTO DEL MINISTRO	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	GABINETTO DEL MINISTRO	
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	GABINETTO DEL MINISTRO	

CONSULENTI E COLLABORATORI	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE E DEI DATI	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	UFFICI DI LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE INTERESSATI	5 Anni
	RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PRO VINCIALI	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	N.A. (Non applicabile)	5 Anni
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	N.A. (Non applicabile)	
	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	SEDI ESTERE (mini siti) SG UNITA' COMUNICAZIONE (su impulso delle Direzioni Generali competenti per la segnalazione di aggiornamenti e variazioni di incarichi)	5 Anni
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>		
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>		
	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	SEDI ESTERE (mini siti) SG UNITA' COMUNICAZIONE (su impulso delle Direzioni Generali competenti)	5 Anni
	TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA	CONSULENTI E COLLABORATORI (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	LA SINGOLA STRUTTURA RESPONSABILE PER L'ISTAUZIONE DEL RAPPORTO DI CONSULENZA	3 Anni
			<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>		

			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LA SINGOLA STRUTTURA RESPONSABILE PER L'ISTAURAZIONE DEL RAPPORTO DI CONSULENZA	3 Anni	
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
PERSONALE	TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI AMMINISTRATIVI DI VERTICE		Per ciascun titolare di incarico:				5 Anni
		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGRI II		
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo. (Il formato europeo si applica al personale della dirigenza amministrativa e APC)		DGRI I		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		DGRI VII		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		DGCT I		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		SINGOLO DIRIGENTE INTERESSATO		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		SINGOLO DIRIGENTE INTERESSATO		
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione,	N.A. (Non applicabile)	5 Anni	

		secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	N.A. (Non applicabile)
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	N.A. (Non applicabile)
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DGRI II
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DGRI II
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	DGRI VII
		Per Ciascun Titolare		
	TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8,	DGRI II

PERSONALE	(DIRIGENTI NON GENERALI)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (Il formato europeo si applica al personale della dirigenza amministrativa e APC)	d.lgs. n. 33/2013)	DGRI I	5 Anni
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		DGRI VII	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		DGCT I	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLO DIRIGENTE INTERESSATO	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		SINGOLO DIRIGENTE INTERESSATO	
PERSONALE			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	N.A. (Non applicabile)	5 Anni
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	N.A. (Non applicabile)	

			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	N.A. (Non applicabile)	5 Anni
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DGRI II	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DGRI II	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	DGRI VII	
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	DGRI I	
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	DGRI I	
PERSONALE	DIRIGENTI CESSATI	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	DGRI II	5 Anni
			Curriculum vitae	Nessuno	DGRI I	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DGRI VII	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	N.A. (Non applicabile)	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SINGOLO DIRIGENTE INTERESSATO	

			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	<i>Nessuno</i>	SINGOLO DIRIGENTE INTERESSATO	
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	<i>Nessuno</i>	N.A. (Non applicabile)	5 Anni
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	<i>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</i>	N.A. (Non applicabile)	
PERSONALE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	UFFICI DI LIVELLO DIRIGENZIALE GENERALE INTERESSATI	
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	DGRI (Unità per le relazioni sindacali e la Statistica)	
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<i>Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</i>	DGRI VII	

PERSONALE

	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<i>Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</i>	DGRI VII	5 Anni
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<i>Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</i>	DGRI VII, GABINETTO DEL MINISTRO, eventuale altra struttura che instaura il rapporto di lavoro	
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<i>Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</i>	DGRI VII, GABINETTO DEL MINISTRO e DGIT V	
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	<i>Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</i>	DGCT I	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	DGRI (Unità per le Relazioni sindacali e la Statistica)	5 Anni
CONTRATTAZIONE E INTEGRATIVA	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	DGRI (Unità per le Relazioni Sindacali e la statistica), DGRI Unità personale a contratto e DGIT V (personale della scuola)	
	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica		DGRI VII	

	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
BANDI DI CONCORSO	Bandi di Concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEDI ESTERI (mini siti) e DGRI V	5 Anni
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DGRI I	5 Anni
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S.G. - UNITA' DI COORDINAMENTO	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S.G. - UNITA' DI COORDINAMENTO	
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGRI Unità personale a contratto e DGRI VII	5 Anni
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGRI Unità personale a contratto e DGRI VII	
	Dati relativi ai premi		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGRI I e DGRI Unità per le Relazioni Sindacali e la Statistica (per FRD)	

		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		DGRI Unità personale a contratto e DGRI VII			
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		DGRI Unità personale a contratto e DGRI VII			
ENTI CONTROLLANTI	ENTI PUBBLICI VIGILATI	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	<i>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</i>	Singole strutture responsabili per la vigilanza o la nomina	5 Anni		
			<i>Per ciascuno degli enti:</i>					
			1) ragione sociale	<i>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</i>	Singole strutture responsabili per la vigilanza o la nomina			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					
			3) durata dell'impegno					
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	<i>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</i>		5 Anni		
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	<i>Annuale (art. 20, c. 2,</i>							

ENTI CONTROLLANTI			d.lgs. n. 39/2013)		
	Enti Pubblici Vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	SOCIETA' PARTECIPATE (da pubblicare in tabella)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. (Non applicabile) - Non risultano società partecipate dal MAECI	5 Anni
		Per ciascuna delle società:			
		1) ragione sociale			
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
		3) durata dell'impegno			
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				

ENTI CONTROLLANTI			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. (Non applicabile) - Non risultano società partecipate dal MAECI	5 Anni
		PROVVEDIMENTI	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			
	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Singola struttura responsabile per il controllo	5 Anni
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
			3) durata dell'impegno			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Singola struttura responsabile per il controllo	5 Anni		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1,					

				d.lgs. n. 33/2013)		5 Anni
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Rappresentazioni e grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SG - UNITA' per la COMUNICAZIONE (su impulso delle Direzioni Generali competenti per la fornitura dei dati da rielaborare graficamente)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di Procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			5 Anni
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLO UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di Procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLO UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	5 Anni
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		SINGOLO UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	5 Anni

			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			
	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	SINGOLO UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	5 Anni
	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	<i>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</i>	N.A. (Non Applicabile): non risultano provvedimenti di scelta del contraente stipulati dagli organi di indirizzo politico	5 Anni
PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	<i>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</i>	SINGOLO UFFICIO RESPONSABILE	5 Anni
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti					
BANDI DI GARA E CONTRATTI	BANDI DI GARA E CONTRATTI	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è .	<i>Una tantum con aggiornamenti o tempestivo</i>	DGCT I	5 Anni

BANDI DI GARA E CONTRATTI	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è	Tempestivo	DGCT I	5 Anni
	Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori; Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	DGCT I	5 Anni
	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	DGCT I	5 Anni
	Gravi illeciti professionali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi; Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	DGCT I	
	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico; Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale.	Annuale	DGCT I	
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023					
PUBBLICAZIONE	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato); 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato); 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato. Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	UFFICIO RESPONSABILE PER IL CONTRATTO	5 Anni

BANDI DI GARA E CONTRATTI		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte			
	AFFIDAMENTO	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	UFFICIO RESPONSABILE PER IL CONTRATTO	5 Anni
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo		
		Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) - CV dei componenti	Tempestivo		
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di	Tempestivo	UFFICIO RESPONSABILE PER IL CONTRATTO	5 Anni

			scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)			
		Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	<i>Tempestivo</i>	UFFICIO RESPONSABILE PER IL CONTRATTO	5 Anni
		Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	<i>Tempestivo</i>	UFFICIO RESPONSABILE PER IL CONTRATTO	5 Anni
	FINANZA DI PROGETTO	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	<i>Tempestivo</i>	UFFICIO RESPONSABILE PER IL CONTRATTO	5 Anni
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	CRITERI E MODALITÀ	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	STRUTTURA CHE ADOTTA I CRITERI	5 Anni
	ATTI DI CONCESSIONE		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	<i>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</i>	Ufficio istruttore del singolo atto di concessione, contributo, sussidio, ausilio, vantaggio	5 Anni
			Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	<i>Tempestivo (art. 26, c. 3,</i>		

		ATTI DI CONCESSIONE	2) importo del vantaggio economico corrisposto	d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio istruttore del singolo atto di concessione, contributo, sussidio, ausilio, vantaggio	5 Anni
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione			
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			
			6) link al progetto selezionato			
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio istruttore del singolo atto di concessione, contributo, sussidio, ausilio, vantaggio	5 Anni
BILANCI	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	BILANCIO PREVENTIVO	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGRI VI (sede centrale)/ DGPA I-III-IV (sedi estere) / DGIT Ufficio VI e Ufficio V (scuole statali all'estero)	5 Anni
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			
		BILANCIO CONSUNTIVO	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		DGRI VI (sede centrale)/ DGPA I-III-IV (sedi estere) / DGIT Ufficio VI e Ufficio V (scuole statali all'estero)	
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			
	PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DGRI VI	5 Anni

BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	DGPA I-III-IV UCAT	5 Anni
	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		DGPA I-III-IV DGIT Ufficio VI e Ufficio V (scuole statali all'estero)	
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE, NUCLEI DI VALUTAZIONE O ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	<i>Tempestivo</i>	OIV	5 Anni
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	<i>Tempestivo</i>	OIV	
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	OIV	
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	OIV	
	ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	SEGRETERIA UDC	
	CORTE DEI CONTI	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	Singolo ufficio destinatario del rilievo	
	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici		SG- UNITA' DI COORDINAMENTO	5 Anni

SERVIZI EROGATI		Carta dei servizi e standard di qualità				
	CLASS ACTION	CLASS ACTION	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.	<i>Tempestivo</i>	CONT	
			Sentenza di definizione del giudizio		CONT	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		In Funzione alle Misure	
	COSTI CONTABILIZZATI	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	<i>Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)</i>	DGRI VI	5 Anni
	LISTE DI ATTESA	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	N.A. (Non applicabile)	5 Anni
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente. (Tale rilevazione viene condotta in maniera automatizzata a seguito dell'interazione dell'utente con l'URP mediante tutti i canali disponibili - email, telefono e formulario di contatto online)	<i>Tempestivo</i>	ISPETTORATO GENERALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	5 Anni
SERVIZI EROGATI	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	<i>Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)</i>	DGRI VI	5 Anni
	Dati sui pagamenti del	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	<i>Trimestrale (in fase di prima</i>	N.A. (Non applicabile)	

	servizio sanitario nazionale	e aggregata (da pubblicare in tabelle)		<i>attuazione semestrale</i>		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	<i>Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</i>	DGRI VI	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	<i>Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</i>	DGRI VI	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	<i>Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</i>	DGRI VI	
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	<i>Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</i>	DGRI VI	5 Anni
OPERE PUBBLICHE	NUCLEI DI VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	<i>Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</i>	DGRI COORDINAMENTO DI BILANCIO	5 Anni
	ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016; - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		DGPA	
	TEMPI COSTI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	<i>Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</i>	DGPA	

	DELLE OPERE PUBBLICHE	corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		DGPA	5 Anni
ALTRI CONTENUTI	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	<i>Annuale</i>	N.A. (Non applicabile, v. PIAO)	5 Anni
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	<i>Tempestivo</i>	ISPETTORATO GENERALE	
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	<i>Tempestivo</i>	ISPETTORATO GENERALE	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	<i>Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)</i>	ISPETTORATO GENERALE	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	<i>Tempestivo</i>	ISPETTORATO GENERALE	
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	<i>Tempestivo</i>	ISPETTORATO GENERALE	
ALTRI CONTENUTI	ACCESSO CIVICO	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo	<i>Tempestivo</i>	ISPETTORATO GENERALE	

			o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			5 Anni
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	<i>Tempestivo</i>	ISPETTORATO GENERALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	<i>Semestrale</i>	ISPETTORATO GENERALE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	
ALTRI CONTENUTI	ACCESSIBILITA' E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	<i>Tempestivo</i>	DGCT I	5 Anni
		REGOLAMENTI	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	<i>Annuale</i>	DGCT I	
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	<i>Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</i>	DGCT I e SG - UNITA' DI COORDINAMENTO	
	DATI ULTERIORI	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	...	SG- UNITA' DI COORDINAMENTO e ISPETTORATO GENERALE	

d) Report del RPC sul monitoraggio integrato

Nell'ottica del miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio a livello centrale, le mappature di rischio e le conseguenti misure di prevenzione sono sottoposte a **revisione annuale**, con uno sforzo di semplificazione e di sostenibilità organizzativa, privilegiando i processi che "effettivamente" afferiscono ad aree a maggior rischio di corruzione o cattiva amministrazione.

Per gli Uffici all'estero, la programmazione delle misure è svolta con l'ausilio di un questionario di valutazione del rischio e di una scheda "monitoraggio", aventi natura obbligatoria. Anche nel corso di ogni visita ispettiva, è analizzata la valutazione del rischio, l'efficacia di eventuali misure e sono incentivati l'adozione di misure codificate, il loro affinamento e la revisione continua.

L'attività di monitoraggio sull'efficacia delle misure è attribuita, di norma, a livello centrale, ai Direttori o ai Vice Direttori, in modo da assicurare alterità di controllo rispetto ai Capi Ufficio. A livello periferico, tale attività è svolta a cura dei rispettivi Capi Missione, Capi di Uffici Consolari e Direttori di Istituti di Cultura.

Sul piano del funzionamento complessivo del sistema, basato sulle osservazioni dei referenti presso l'Amministrazione centrale ed estera nonché dell'analisi di diversi questionari di autovalutazione del rischio delle Sedi estere ispezionate, la semplificazione attuata ha portato al superamento di una logica di "mero adempimento" e a rafforzare ulteriormente il recepimento della cultura della legalità. Nell'ottica di condivisione dei risultati, le risultanze dei questionari delle Sedi all'estero redatti dal 2021 al 2024 sono state oggetto di analisi critica, con indicazione dei punti di forza e di debolezza e sono stati forniti criteri più puntuali per condurre l'analisi di rischio e adottare le conseguenti misure di prevenzione.

Tenuto conto dell'esistenza delle citate variabili esogene, l'Amministrazione ha programmato nuove misure di gestione del rischio, ovvero: lo svolgimento di missioni ispettive più mirate presso Sedi considerate "a rischio" (per fattori esogeni ed endogeni), il rafforzamento degli organici con personale delle Forze dell'Ordine qualificato per individuare ipotesi di falsi documentali e di comportamenti a rischio.

L'erogazione di servizi consolari relativi alla trattazione di pratiche di visto e di attribuzione di cittadinanza italiana rappresentano aree in cui il rischio è considerato di tipo alto. Si tratta, infatti, di processi connotati da profili di estrema delicatezza in quanto una cattiva gestione potrebbe avere un forte impatto sulla tutela dell'ordine pubblico, sulla sicurezza nazionale e sul contrasto all'immigrazione illegale, oltre che sull'immagine dell'Amministrazione e del Paese. In questi settori sussistono diverse variabili esogene, solo in parte controllabili da un sistema di gestione del rischio. A fronte di una crescente pressione migratoria si rilevano sempre più sofisticati tentativi di frode documentale e procedimentale (es. compravendita appuntamenti). L'attenzione è alta sul pericolo di falsi documentali, da cui il coinvolgimento nei controlli interni anche di qualificati esponenti delle Forze dell'Ordine. Un altro anello nella "catena del rischio" è l'attività di raccolta delle domande di visto in outsourcing, che, sebbene funzionale ad evitare pressioni eccessive sugli Uffici all'estero, richiede rafforzate misure di controllo. In tale ambito, sia la DGIT che l'Ispettorato Generale insistono per controlli stringenti su tali soggetti, non solo in termini prestazionali, ma soprattutto in termini di integrità degli interi processi

produttivi (personale e sistema aziendale). Le recenti modifiche al D.M. n. 192/2017 hanno previsto la possibilità di centralizzare le procedure di gara (concessione di servizi) in tale settore. Nel 2025 sugli aspetti più sensibili in materia di servizi consolari sono stati diramati diversi messaggi circolari, oltre che lettere del RPC dirette ai Capi Ufficio di Sedi estere considerate a rischio in un'ottica di invito all'elevazione della soglia di attenzione, con rafforzamento e adozione di misure formali di prevenzione del rischio.

Il MAECI, avvalendosi anche di un nucleo specifico dell'Arma dei Carabinieri, della Guardia di Finanza e della Polizia di Stato, ha intensificato le missioni ispettive specifiche sul settore dei visti e sulla gestione delle pratiche di cittadinanza.