



Ministero della Difesa

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

(Art. 1, co. 5, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190)



IL MINISTRO DELLA DIFESA

- VISTO** l'articolo 97 della Costituzione;
- VISTA** la legge 3 agosto 2009, n. 116 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale);
- VISTA** la legge 28 giugno 2012, n. 110 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999);
- VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- VISTO** il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- VISTO** il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico);
- VISTO** decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari) convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- VISTA** la circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013 (legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- VISTA** la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 50/2013 (Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016);
- VISTO** il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e relativi allegati;
- VISTA** la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- VISTA** la proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione del Ministero della difesa;

APPROVA

il piano triennale di prevenzione della corruzione relativo al periodo 2016 – 2018.

Roma, li 28 GEN. 2016

IL MINISTRO
Roberto R. St.



Sommario

SEZIONE I	9
Ambito di applicazione ed organizzazione	9
I.1 Premessa	9
I.2 Quadro normativo di riferimento.....	11
I.3 Oggetto, finalità e destinatari.....	12
I.4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza.....	13
I.4.1 Compiti e responsabilità.....	14
I.4.2 Referenti	15
I.4.3 Struttura di supporto.....	17
I.4.4 Processo di adozione del PTPC e pubblicità del Piano	17
I.4.5 Modalità di coinvolgimento degli <i>stakeholders</i>	18
SEZIONE II	19
Gestione del rischio	19
II.1 Processo di gestione del rischio.....	19
II.2 Analisi del contesto	20
II.2.1 Analisi del contesto esterno	20
II.2.2 Analisi del contesto interno.....	24
II.2.3 Mappatura dei processi e aree di rischio	35
II.2.4 Valutazione del rischio.....	36
II.2.5 Trattamento del rischio	39
II.3 Prevenzione e contenimento del rischio – misure generali	40
II.3.1 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI).....	40
II.3.2 Codice di comportamento	40
II.3.3. Rotazione del personale addetto alle aree di rischio	41
II.3.4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	43
II.3.5 Conferimento ed autorizzazione incarichi.....	44
II.3.6 Inconferibilità per incarichi dirigenziali	45
II.3.7 Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	47
II.3.8 Attività successive alla cessazione dal servizio.....	48
II.3.9 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.....	49
II.3.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	50
II.3.11 Patti di integrità e protocolli di legalità	51



II.3.12	Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	52
II.3.13	Formazione	52
II.1.14	Altre Misure Generali	54
II.4	Formalizzazione della gestione del rischio da parte delle UU.OO.....	54
II.5	Monitoraggio del PTPC e delle misure	56
II.5.1	Monitoraggio del PTPC.....	56
II.5.1	Monitoraggio sull'attuazione delle misure.....	56
SEZIONE III	57
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Ministero della Difesa - 2016-2018	57
III.1	Introduzione	57
III.2	Le principali novità.....	60
III.3	Procedimento di elaborazione ed adozione del PTTI.....	61
III.4	Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	62
III.4.1	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.....	62
III.4.2	Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza.....	62
III.4.3	Portale della trasparenza.....	63
III.5	Processo di attuazione del Programma.....	64
III.5.1	Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	64
III.5.2	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	66
III.5.3	Sistema di monitoraggio.....	68
III.5.4	Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo della sezione "Amministrazione trasparente".....	69
III.6	Tabella "Dati ulteriori".....	70
SEZIONE IV	72
Adempimenti	72
IV.1	Integrazione del Piano nel ciclo della <i>performance</i>	72
IV.1.1	Generalità.....	72
IV.1.2	Collegamento e coordinamento del Piano con gli strumenti di controllo e valutazione.....	73
IV.1.3	Collegamenti con il Piano della <i>performance</i>	74
IV.1.4	Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità	75
IV.2	Ruolo dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.....	78
IV.3	Relazione annuale.....	79



ELENCO DEGLI ALLEGATI

- Allegato 1** Schede di gestione del rischio e trasparenza Stato Maggiore Esercito;
- Allegato 2** Schede di gestione del rischio e trasparenza Stato Maggiore Marina;
- Allegato 3** Schede di gestione del rischio e trasparenza Stato Maggiore Aeronautica;
- Allegato 4** Schede di gestione del rischio e trasparenza Comando Generale Arma dei Carabinieri;
- Allegato 5** Schede di gestione del rischio e trasparenza Direzione generale per il personale militare;
- Allegato 6** Schede di gestione del rischio e trasparenza Direzione generale per il personale civile;
- Allegato 7** Schede di gestione del rischio e trasparenza Direzione generale della previdenza militare e della leva;
- Allegato 8** Schede di gestione del rischio e trasparenza Direzione generale di commissariato e dei servizi generali;
- Allegato 9** Schede di gestione del rischio e trasparenza Direzione dei lavori e del demanio;
- Allegato 10** Schede di gestione del rischio e trasparenza Direzione degli armamenti terrestri;
- Allegato 11** Schede di gestione del rischio e trasparenza Direzione degli armamenti navali;
- Allegato 12** Schede di gestione del rischio e trasparenza Direzione degli armamenti aeronautici;
- Allegato 13** Schede di gestione del rischio e trasparenza Direzione informatica, telematica e delle tecnologie avanzate;
- Allegato 14** Schede di gestione del rischio e trasparenza Ufficio Centrale per le ispezioni amministrative;
- Allegato 15** Schede di gestione del rischio e trasparenza Commissariato generale per le onoranze ai caduti;
- Allegato 16** Schede di gestione del rischio Segretariato generale della difesa/DNA – Enti dipendenti
- Allegato 17** Schede trasparenza Uffici di diretta collaborazione;
- Allegato 18** Schede trasparenza Stato Maggiore Difesa;
- Allegato 19** Schede trasparenza Segretariato generale della Difesa;
- Allegato 20** Schede trasparenza Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari;
- Allegato 21** Schede trasparenza Organismo indipendente di valutazione;
- Allegato 22** Schede trasparenza del Responsabile per la trasparenza;
- Allegato 23** Progettazione esecutiva di analisi processi di avanzamento del personale militare;
-



- Allegato 24** Progettazione esecutiva di analisi processi di impiego del personale militare;
- Allegato 25** Progettazione esecutiva di analisi processi di mobilità del personale civile
- Allegato 26** Progettazione esecutiva di analisi processi di formazione del personale militare;
- Allegato 27** Progettazione esecutiva di analisi processi area sanitaria;
- Allegato 28** Progettazione esecutiva di analisi processi dell' area periferica T/O;
- Allegato 29** Codice di comportamento;
- Allegato 30** Modello di segnalazione per whistleblower;
- Allegato 31** Format tipo di Patto di Integrità;
- Allegato 32** Formati tabellari per la pubblicazione dei dati previsti dall'All. 1 della Delibera A.N.AC. 50/2013;



SEZIONE I

Ambito di applicazione e organizzazione

I.1 Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, istituita il 23 dicembre 2011 dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione col doppio mandato di formulare emendamenti al disegno di legge in materia di corruzione e di predisporre un Rapporto in materia diretto ad identificare politiche, modalità e misure di prevenzione della corruzione del settore pubblico, nella propria analisi ha ricondotto le motivazioni che possono indurre alla corruzione ai seguenti due ordini di ragioni:

- economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge; infatti, dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.



Sulla base di tali presupposti, la legge n. 190 del 2012 ed il discendente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) hanno introdotto un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo altresì di quelle ipotesi in cui, nell'esercizio dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Libro II Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche **tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile, si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in dispregio ai principi di trasparenza e di imparzialità** cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Il fenomeno corruttivo compromette il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione. Esso, infatti, nel momento in cui dà rilievo agli interessi privati estranei alla pubblica amministrazione medesima, tende a inquinare e distorcere il corretto esercizio delle pubbliche funzioni, comportando un vero e proprio esercizio disfunzionale dei poteri.

Un pregiudizievole inquinamento dell'esercizio funzionale, a rigore, si ha soltanto quando il vantaggio privato svolge in termini immediati e diretti una pressione motivazionale sul comportamento del pubblico funzionario contrario ai doveri d'ufficio.

Diventata, pertanto, imprescindibile l'attuazione di strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione, l'organizzazione della Difesa ha fatto propri, già dal 2014, i lineamenti e le disposizioni previste, tenendo comunque conto della specificità della funzione istituzionale in termini di organizzazione, attività ed ordinamento cui sono correlati obblighi di riservatezza, come prescritto dal decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante il codice dell'ordinamento militare (C.O.M.) e dal relativo decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante il Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (T.U.O.M.).

Infine, si ritiene indispensabile evidenziare che l'aggiornamento del Piano triennale si configura come un processo ciclico in cui l'analisi, le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai *feedback* ottenuti, tenendo conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione - che non può prescindere da una indispensabile attività formativa e informativa- e degli eventuali atti di indirizzo in materia da parte del Vertice politico.



I.2 Quadro normativo di riferimento

Il Ministero della difesa adotta il presente Piano ai sensi della normativa vigente, nonché delle disposizioni contenute al para. 1.3 del PNA quale pubblica amministrazione ai sensi dell'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”. Il Piano costituisce imprescindibile documento programmatico, risultando quale compendio delle finalità, degli istituti e delle linee di indirizzo da perseguire ed al quale il personale indicato al citato punto 1.3 del PNA¹ dovrà attenersi.

Esso è stato predisposto alla luce delle seguenti disposizioni:

- legge 3 agosto 2009, n. 116, recante “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale*”;
- legge 28 giugno 2012, n. 110, recante “*Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999*”;
- legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- circolare del Dipartimento della funzione pubblica (DFP) n. 1/2013;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ai sensi dell’art. 54 decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall’art.1 comma 44, della legge n. 190 del 2012;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190*” dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di

¹ Si tratta del personale in regime di diritto pubblico; gli indirizzi contenuti nel documento riguardano anche il personale delle Forze armate e Forze di polizia ad ordinamento civile e militare.



incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;

- Piano Nazionale Anticorruzione e relativi allegati;
- decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n.114, recante *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”*;
- Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”*;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.

Nella stesura del presente Piano si è inoltre tenuto conto delle Delibere e degli orientamenti espressi dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

I.3 Oggetto, finalità e destinatari

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), adottato in ossequio alla legge n. 190 del 2012, al Piano Nazionale Anticorruzione 2013 ed al successivo aggiornamento 2015, si inserisce, come già anticipato, in un percorso già predefinito dall’art. 97 della Costituzione, finalizzato ad attuare il buon andamento, la trasparenza e l’imparzialità dell’azione amministrativa, connesso con quanto previsto all’art. 28 della medesima secondo cui *“I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti...”*.

Il presente piano di prevenzione della corruzione mira a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e ad indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, rappresentandolo strumento attraverso il quale l’Amministrazione della difesa delinea gli ambiti di “possibile esposizione” ai fenomeni corruttivi e formula le relative strategie di prevenzione.

In particolare, il Piano tende ad individuare le necessarie iniziative nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento nelle aree interessate da potenziali rischi di corruzione ed è stato elaborato nel rispetto delle seguenti finalità:



- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- individuare obblighi di trasparenza nel rispetto delle disposizioni di legge.

In armonia con il sopra delineato quadro di riferimento, il presente Piano rappresenta un aggiornamento del precedente PTPC 2015-2017 e si pone come un *living document* in relazione alla legge delega di revisione dello strumento militare (legge n. 244 del 2012 ed ai discendenti decreti attuativi), alla razionalizzazione dell'organizzazione imposta dalla cosiddetta *spending review* ed all'esigenza di procedere alla mappatura dei processi inerenti alle cosiddette "aree generali" richiamate nell'Aggiornamento al PNA e riferite alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, alle attività ispettive, agli incarichi e nomine ed agli affari legali e contenzioso nonché alla valutazione dei processi tipici della Difesa quali l'avanzamento, l'impiego del personale militare, la mobilità del personale civile, la formazione e le attività sanitarie militari.

Destinatario del presente documento è tutto il personale appartenente all'Amministrazione difesa sia ad ordinamento civile che militare, contemperando i contenuti della disciplina al già citato specifico ordinamento di cui è destinatario il personale militare.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, legge n. 190 del 2012, la violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

I.4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza

Il Ministro della difesa con decreto del 9 ottobre 2013 ha nominato il **Ten. Gen. Giuseppe FABBRI** responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) del Ministero della difesa. Con successivo decreto del 4 marzo 2014 sono state attribuite al medesimo Ufficiale generale anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza del Ministero della difesa, riunendo in capo ad un unico soggetto, conformemente al contenuto dell'art. 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, le responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e per la



trasparenza. Con successivo decreto ministeriale in data 21 gennaio 2016, il Ten. Gen. Giuseppe Fabbri è stato confermato nell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Ministero della difesa.

I.4.1 Compiti e responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è considerato dalla legge n. 190 del 2012 come il soggetto in grado di “far girare” il meccanismo di prevenzione della corruzione nell'ambito dell'amministrazione. Le precipue competenze del Responsabile, che discendono dalla legge n. 190 del 2012 e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, sono elencate dalle circolari n. 1 e n. 2 del 2013 del Dipartimento della funzione pubblica (DFP) e dal PNA che indicano tra quelle di maggiore rilevanza:

- l'elaborazione della proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico;
- la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- l'individuazione dei fabbisogni formativi tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente Piano e del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- la verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- l'apporto di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- la redazione di una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC che dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale della Difesa nonché trasmesso all'ANAC in allegato al PTPC dell'anno successivo (art.1, comma 14, legge n. 190 del 2012);
- la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art.1 legge n. 190 del 2012 e art. 15 decreto legislativo n. 39 del 2013).

In qualità di responsabile per la trasparenza è competente anche per:

- l'elaborazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI);



- il controllo sul corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- la segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'ANAC e, nei casi più gravi, all'organismo competente per i procedimenti disciplinari dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- il controllo sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

I.4.2 Referenti

Al fine di consentire l'effettiva attuazione del presente Piano, e data la complessa ed articolata organizzazione dell'ambito in cui tale documento va ad operare, il Responsabile è coadiuvato da **Referenti** per la prevenzione della corruzione.

I Referenti nominati sono i seguenti:

ORGANISMO	REFERENTE	INCARICO
Stato maggiore Difesa (SMD)	Generale di Divisione Umberto BALDI	Capo I Reparto Referente Stato maggiore difesa e Coordinatore area T/O
Stato maggiore Esercito (SME)	Maggior Generale Salvatore MICCOLI	Capo Ufficio Generale Centro di Responsabilità Amministrativa "Esercito italiano"
Stato maggiore Marina (SMM)	Ammiraglio di Squadra Raffaele CARUSO	Direttore Direzione impiego personale della Marina militare
	Ammiraglio Ispettore Capo Sabino IMPERSCRUTABILE	Capo Ufficio Generale Centro di Responsabilità Amministrativa "Marina militare"
Stato maggiore Aeronautica (SMA)	Generale Ispettore Arnaldo D'ORAZIO	Capo del Corpo di Commissariato dell'Aeronautica militare
Arma dei carabinieri (Arma CC)	Generale di Divisione Gaetano Angelo MARUCCIA	Sottocapo di stato maggiore Comando generale dell'Arma dei carabinieri



ORGANISMO	REFERENTE	INCARICO
Segretariato generale Difesa (SGD o SEGREDIFESA)	Consigliere Franco MASSI	Vice Segretario generale Referente Coordinatore area T/A
	Dirig. Dott. Enrico IMPEROLI	Vice Capo I Reparto Referente Area Personale
	Dirig. Ing. Antonino BONASERA	Vice Direttore V Reparto Referente Area Innovazione Tecnologica
	Dirig. Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO	Vice Direttore Generale Direzione generale per il personale civile
	Dirig. Dott.ssa Patrizia DE MICHELIS	Vice Direttore Generale Direzione generale della previdenza e della leva
	Brigadier Generale Roberto SERNICOLA	Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza Direzione generale per il personale militare
	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI	Capo 1° Ufficio II Rep SGD Referente <i>Area Procurement</i>
	Dirig. Dott. Mario SCINTU	Vice Direttore Direzione degli armamenti terrestri
	Dirig. Dott.ssa Felicia PREZIOSO	Vice Direttore Direzione degli armamenti aeronautici e per l'aeronavigabilità
	Dirig. Dott. Michele DELLA VENTURA	Vice Direttore Direzione degli armamenti navali
	Dirig. Dott.ssa Barbara TORRICE	Vice Direttore Direzione di lavori e del demanio
	Dirig. Dott.ssa Marialaura SCANU	Vice Direttore Generale Direzione generale di commissariato e dei servizi generali
	Dirig. Dott.ssa Maria Gioia MARZULLO	Vice Direttore Direzione informatica, telematica e tecnologie avanzate
Ufficio centrale per le ispezioni (ISPEDIFE)	Colonnello Giovanni SANTORELLI	Vice Direttore Centrale Ufficio centrale per le ispezioni
Commissariato Generale per le onoranze ai caduti (ONORCADUTI)	Generale di Brigata Mario Carlo CHIUSAROLI	Vice Commissario Generale Commissariato Generale per le onoranze ai caduti



Ogni Referente, in base alla propria area di competenza, deve:

- presentare al Responsabile, entro il **15 novembre** di ogni anno, una relazione riportante le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi nonché le proposte di eventuali nuove misure da adottare. Il RPC provvederà a fornire il *format* della relazione che i Referenti dovranno utilizzare;
- indicare al Responsabile i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi;
- riferire su eventuali casi di *whistleblowing* e sulle misure adottate per la protezione dell'identità del segnalante;
- evidenziare l'attività svolta relativamente alle modalità e contenuti delle verifiche effettuate sulla corretta attuazione delle misure previste dal Piano;
- rappresentare ogni altro evento o modifica organizzativa che comporti variazioni alla valutazione del rischio;
- segnalare al Responsabile i casi di fenomeni corruttivi emersi e la relativa valutazione in merito all'impatto sull'analisi del rischio effettuata e/o sulle misure adottate/da adottare.

I.4.3 Struttura di supporto

In data 22 luglio 2014 è stata autorizzata, in via sperimentale e sino al 31 ottobre 2015, la costituzione di una struttura organizzativa di rango ordinativo di livello Sezione di supporto al Tenente Generale FABBRI per l'assolvimento della funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile per la Trasparenza del Ministero della difesa, che tuttavia non è stato possibile alimentare completamente con personale dedicato. In data 22 gennaio 2016 è stata autorizzata, sino a termine esigenza, la costituzione, a carattere sperimentale, di una Struttura di supporto al RPC.

I.4.4 Processo di adozione del PTPC e pubblicità del Piano

L'aggiornamento del PTPC e del PTTI è stato predisposto interessando, tramite specifiche riunioni e scambi di *e-mail*, gli Stati maggiori, Segretariato Generale della



difesa, in tutte le sue articolazioni centrali (Direzioni generali e direzioni armamenti), l'Organismo Indipendente di Valutazione e gli Uffici di diretta collaborazione.

Inoltre, al fine di rendere partecipi gli *stakeholders*, è stato pubblicato sul sito della Difesa un apposito avviso per partecipare le modalità per la segnalazione di contributi e/o osservazioni.

I.4.5 Modalità di coinvolgimento degli *stakeholders*

Il coinvolgimento dei terzi interessati (*stakeholders*) viene assicurato mediante la predisposizione di idonei strumenti, per favorire lo scambio di informazioni e la creazione di spazi di dialogo interattivo con le associazioni di consumatori e con le associazioni di categoria interessate alle varie tematiche.

Ai fini delle relazioni con gli *stakeholders*, occorre tener conto, come già precedentemente illustrato, della specificità organizzativa della Difesa.

In tale contesto, nell'evidenziare che il Dicastero è un'amministrazione che produce servizi prevalentemente non concretamente tangibili dai cittadini, ma rivolti in senso più generale all'intera collettività, il rapporto con i terzi interessati, non potendo investire la comunità statale nel suo complesso, giocoforza è orientato a specifiche categorie individuali o gruppi che siano espressione attiva dell'Amministrazione (i dipendenti del Dicastero) ovvero i fornitori di beni e servizi (aziende pubbliche e private).

Resta fermo che i principali organismi rappresentativi degli *stakeholders* per il Dicastero sono la Federazione Aziende Italiane per l'Aerospazio, la Difesa e la Sicurezza (AIAD) per gli aspetti legati alla fornitura di beni e servizi.



SEZIONE II

Gestione del rischio

II.1 Processo di gestione del rischio

Lo strumento per la “gestione del rischio” è stato progettato sulla base dei “Principi e linee guida UNI ISO 31000 2010” raccomandati nel PNA, e richiamati nell’Aggiornamento 2015, applicando tecniche e metodologie di *risk management*, basate sulle fasi dell’analisi del contesto, della valutazione del rischio e del discendente trattamento.

L’intero processo di definizione della gestione del rischio ha richiesto l’attivazione di meccanismi di consultazione attuati mediante:

- a. riunioni operative presiedute dal RPC, in cui sono stati illustrati ai Referenti i criteri, le modalità e la tempistica per l’aggiornamento del Piano;
- b. attivazione, da parte di ciascun Referente, dei dirigenti delle unità organizzative (U.O.) per la definizione delle fasi di valutazione e trattamento del rischio;
- c. iniziative di raccordo dei coordinatori dell’area tecnico operativa (T/O) e tecnico amministrativa (T/A) con i Referenti per armonizzare le attività di ciascuna U.O.;

Le diverse fasi dell’attività condotta hanno consentito di tracciare e definire, secondo un approccio *bottom up*, ovvero partendo dall’analisi effettuata direttamente dalle U.O..

- a. la mappatura dei processi;
- b. la valutazione del rischio, sviluppata attraverso:
 - l’individuazione degli eventi rischiosi e dei relativi fattori abilitanti;
 - la misurazione del rischio associato a ciascun evento rischioso sulla base dei parametri fissati dall’allegato 5 al PNA, che prevede la stima di un indice di probabilità e di un indice di impatto;
 - la ponderazione dei rischi, finalizzata ad individuare quali di questi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione;
- c. il trattamento del rischio, attuato mediante:
 - (a) scelta delle misure più efficienti ed efficaci da applicare per ridurre la probabilità del verificarsi dell’evento rischioso. Tale fase ha contemplato: l’individuazione delle misure già esistenti;



- (b) abbinamento delle misure generali e specifiche, tenendo conto per ciascuna di essa del grado di incidenza sui fattori abilitanti, dei costi di implementazione, delle competenze necessarie per la realizzazione e, infine, della tempistica di attuazione;
- (c) progettazione delle misure individuate applicando criteri di:
 - rispetto delle condizioni dettate dalla legge;
 - dettaglio delle fasi, intese come sequenza di attività da porre in essere per attuare le misure;
 - individuazione per ogni misura dei tempi di realizzazione, degli uffici responsabili e degli indicatori del grado di attuazione.

II.2 Analisi del contesto

L'analisi del contesto è tesa ad evidenziare quelle informazioni di rilievo in grado di far emergere talune caratteristiche specifiche degli ambiti in cui opera l'Amministrazione della Difesa, delineando le caratteristiche organizzative interne (architettura dei compiti, ruoli e delle responsabilità), le variabili del tessuto socio-culturale ed economico di riferimento e le dinamiche relazionali con i portatori di interessi esterni,

II.2.1 Analisi del contesto esterno

L'attività negoziale della Difesa, ed in particolare quella di competenza delle Direzioni generali e delle Direzioni degli armamenti che svolgono le attività di *procurement* a beneficio delle Forze armate e dei Carabinieri nei settori degli armamenti, del genio, del commissariato, delle telecomunicazioni e dei servizi generali, si esplica nel rispetto di principi e norme fondamentali, stabiliti in sede comunitaria, che sono parte integrante del nostro ordinamento giuridico. Il legislatore nazionale, in particolare, con il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni, recante il “*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*”, ha recepito il diritto dell'Unione europea creando, così, un testo di riferimento unico in tema di appalti pubblici e concessioni. Il Codice dei contratti pubblici, che costituisce il principale strumento normativo indispensabile al corretto svolgimento dell'attività negoziale, contiene, inoltre, le



disposizioni delle previgenti fonti di diritto interno, anche di diverso rango, armonizzate con le novità apportate dalle citate direttive europee.

Una particolare menzione merita l'attività di *procurement* condotta dalle Direzioni degli armamenti in alcuni specifici settori merceologici. L'Amministrazione della Difesa, infatti, per assolvere ai propri compiti istituzionali, deve adottare determinate forme di *procurement* per dotarsi di peculiari beni e servizi (sistemi d'arma terrestri, navali, aerospaziali e relativi componenti) la cui spiccata connotazione tecnologica impone (sovente) la necessità di ricorrere ad acquisizioni con le specifiche aziende potenziali produttrici dei beni e/o servizi prescelti. In tali casi particolari, la stazione appaltante (la singola Direzione degli armamenti) consulta gli operatori economici già individuati e negozia con uno o più di essi le condizioni dell'appalto, avvalendosi della "procedura negoziata", secondo quanto previsto dall'articolo 57 del Codice dei contratti pubblici.

Per tali contratti, inoltre, l'amministrazione difesa (A.D.), al fine di prevenire e contrastare qualsiasi tentativo corruttivo a danno dell'amministrazione e, più in generale, di tutelare gli interessi della stessa, ha predisposto ed utilizza la metodologia dell'Analisi dei costi industriali e congruità delle offerte. Trattasi di metodologia tesa ad assicurare univocità di indirizzo e trasparenza alle procedure tramite le quali le stazioni appaltanti della Difesa (Direzioni degli armamenti) procedono alla determinazione dei costi aziendali, al calcolo dei tempi di lavoro diretto e all'analisi di congruità dell'offerta con procedure non concorsuali.

Giova, peraltro, rammentare che, recentemente, al mercato delle acquisizioni nei settori della difesa e della sicurezza, ivi compresi i sistemi d'arma è stata dedicata una straordinaria attenzione normativa in ambito comunitario, avente lo scopo di sostenere una base industriale e tecnologica di difesa europea imperniata sulla capacità competente e competitiva, volta a promuovere la creazione di uno specifico e più ampio mercato. In tal senso è stata emanata la "Direttiva 81/2009/CE, relativa al coordinamento delle procedure per l'aggiudicazione di taluni appalti di lavori, forniture e di servizi nei settori della difesa e della sicurezza da parte delle amministrazioni aggiudicatrici/degli enti aggiudicatari, recepita nel nostro ordinamento con il decreto legislativo 19 novembre 2011, n. 208.

Si configurano, infine, come ipotesi eccezionali i contratti e le relative procedure negoziali sottratte all'ambito normativo sopra richiamato, in quanto riconducibili



nell'alveo delle esclusioni ex art. 346 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE). Trattasi di fattispecie negoziali sottoposte ad un rigido iter procedimentale, inquadrato in un regime convenzionale internazionale che la sopra richiamata norma convenzionale ha espressamente previsto al fine di consentire ad ogni Stato membro l'adozione delle misure ritenute necessarie per la "tutela degli interessi essenziali della propria sicurezza e che si riferiscano alla produzione o al commercio di armi, munizioni e materiale bellico".

Le Direzioni generali e degli armamenti della Difesa, pertanto, svolgono attività avente rilevanza in un contesto ambientale che va ben oltre i confini regionali e nazionali, determinando, nella definizione del concetto di "ambiente esterno", una difficile delimitazione da un punto di vista prettamente geografico.

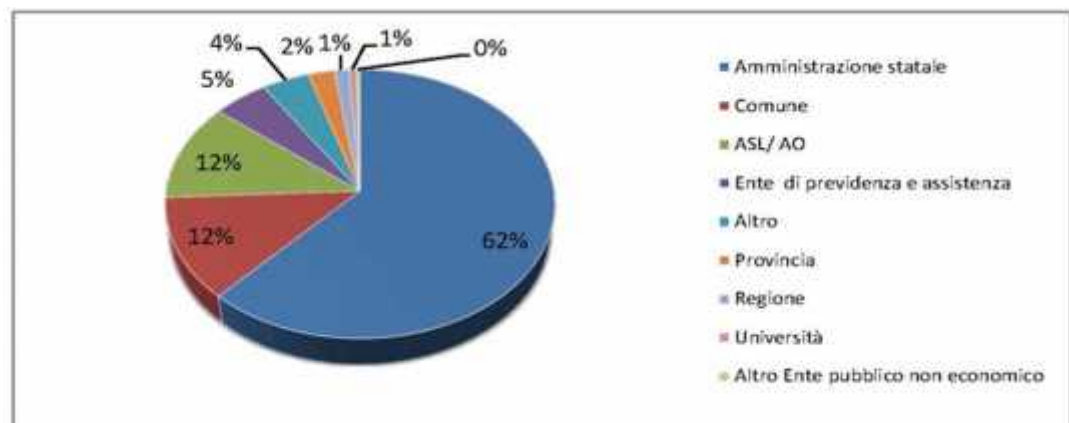
Diversamente, relativamente agli approvvigionamenti non riconducibili agli acquisti legati alle specificità delle Forze armate, l'Amministrazione centrale della Difesa agisce in un contesto socio-culturale e criminologico analogo a quello delle altre pubbliche amministrazioni.

Ciò detto, la comprensione dell'ambiente esterno di riferimento è ulteriormente supportata dall'analisi dei dati relativi alla distribuzione della corruzione nei singoli comparti e settori della pubblica amministrazione formulata con proprie elaborazioni dall'ANAC nell'anno 2013.

In particolare, i dati disponibili pongono in evidenza che:

- a. oltre la metà delle condanne per reati di concussione e corruzione riguardano i dipendenti delle amministrazioni centrali (62%) (Figura 1).

Figura 1: Composizione percentuale delle sentenze con esito di condanna al risarcimento del danno per comparto (2001-2012)

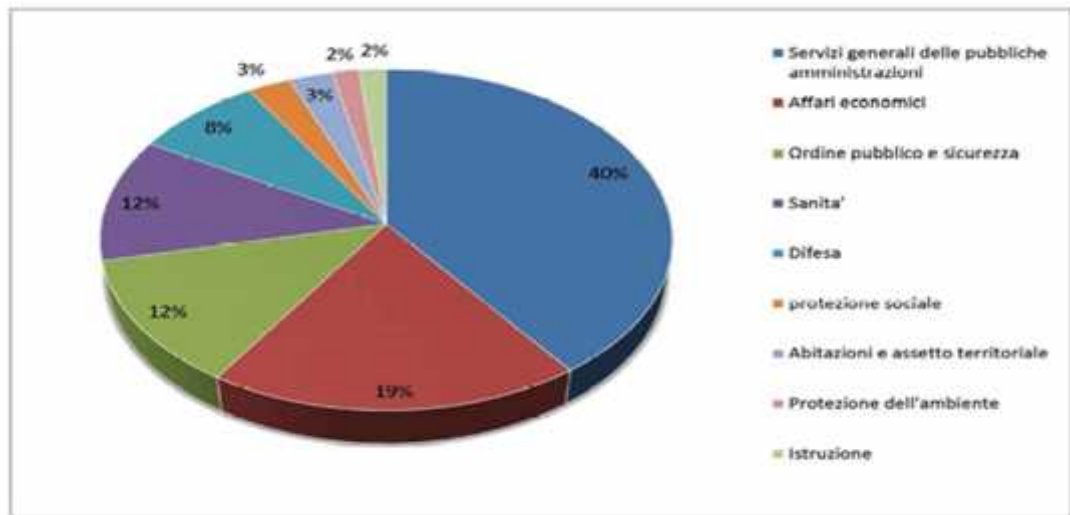


Fonte: tratto, con elaborazioni, da ANAC (2013), Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze empiriche, disponibile su <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Pubblicazioni/RapportiStudi>



- b. con riferimento ai comparti funzionali del settore pubblico, il settore della Difesa presenta una diffusione del fenomeno corruttivo non particolarmente elevata, se confrontato con i dati degli altri settori, attestandosi intorno ad un valore del 8% (Figura 2).

Figura 2: Composizione percentuale delle sentenze con esito di condanna al risarcimento del danno per settore (2001-2012)



Fonte: tratto, con elaborazioni, da ANAC (2013), Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze empiriche, disponibile su <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Pubblicazioni/Rapporti Studi>

- c. in merito alle condanne per corruzione riferite ai ruoli, il fenomeno corruttivo, da un punto di vista numerico, investe in maniera particolarmente consistente le figure dirigenziali, o comunque apicali, delle varie amministrazioni considerate, mentre diminuisce in corrispondenza dei livelli intermedi e di base, considerato invece il rapporto tra numero di procedimenti instaurati e relativo esito di condanna, le categorie maggiormente interessate risultano essere quelle intermedie e di base (vds. Tabella che segue).

Ruolo	Esito sentenza	
	Condanna	Non condanna
Livello politico	65.300,43	258.228,45
Dirigenti/Ufficiali	288.136,34	364.011,56
Funzionari/Quadri/Sottoufficiali	78.904,76	11.769,43
Impiegati/Tecnici/Operatori	42.296,34	19.141,98



Ultima menzione, riguarda l'assetto ordinativo tipico dell'area T/O. Con riferimento alle attività contrattuali eseguite in ambito "centrale" per il mantenimento dei sistemi d'arma e mezzi nonché per il funzionamento delle Forze Armate e dei Carabinieri, si confermano le medesime considerazioni formulate per l'area T/A. Invece, per le acquisizioni eseguite dall'area "periferica", il decentramento amministrativo garantisce ai comandanti dei reparti autonomia amministrativa per l'impiego delle risorse finanziarie (limitate), esercitata attraverso l'apposito organo di gestione, il servizio amministrativo di supporto. Ciò determina una naturale interazione di tale servizio con gli operatori economici presenti nel territorio per il soddisfacimento delle principali esigenze di funzionamento/mantenimento delle strutture. Per tale motivazione è stato attivato già con il PTPC 2015-2017 un apposito gruppo di lavoro con il compito di definire le modalità di estensione dell'analisi del rischio anche al comparto periferico delle Forze armate (FF.AA.) e Carabinieri (CC), le cui risultanze dovranno essere formalizzate al RPC entro il mese di ottobre del corrente anno.

II.2.2 Analisi del contesto interno

Al Ministero della difesa sono attribuite le funzioni e i compiti spettanti allo Stato in materia di difesa e sicurezza militare dello Stato, politica militare e partecipazione a missioni a supporto della pace, partecipazione a organismi internazionali di settore, pianificazione generale e operativa delle Forze armate e interforze, pianificazione relativa all'area industriale di interesse della Difesa.

Il Ministero della difesa esercita le funzioni e i compiti attraverso un'organizzazione complessa parcellizzata su tutto il territorio nazionale e basato sulle seguenti componenti:

- vertice politico;
- area tecnico operativa;
- area tecnico amministrativa e tecnico industriale,

di seguito rappresentata graficamente.



II.2.2.1 Vertice politico

Il Vertice politico per l'esercizio delle attribuzioni si avvale:

- a. di uffici di diretta collaborazione, aventi esclusive competenze di supporto e di raccordo con l'amministrazione:
 - Segreteria del Ministro;
 - Ufficio di Gabinetto;
 - Ufficio Legislativo;
 - Ufficio del Consigliere Diplomatico;
 - Segreterie dei Sottosegretari di Stato;
- b. dell'Organismo indipendente di valutazione della *performance* (OIV).

Alle dirette dipendenze del Ministro della difesa sono inoltre posti:

- Ufficio Centrale del Bilancio e degli Affari Finanziari;
- Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative;
- Commissariato generale per le onoranze ai Caduti.

II.2.2.2 Area tecnico-operativa

L'area tecnico-operativa, definita ai sensi dell'art. 15 del C.O.M., ha compiti di difesa e sicurezza dello Stato, del territorio nazionale e delle vie di comunicazione marittime e aeree; in tale ambito partecipa a missioni, anche multinazionali, per interventi a supporto della pace. Inoltre è responsabile per la predisposizione della pianificazione generale operativa delle Forze armate



e interforze con i conseguenti programmi tecnico finanziari; partecipa agli organismi internazionali ed europei competenti in materia di difesa e sicurezza militare o le cui deliberazioni comportino effetti sulla difesa nazionale e attuazione delle decisioni da questi adottate. Essa inoltre mantiene rapporti con le autorità militari degli altri Stati, provvede ad informare il Parlamento sull'evoluzione del quadro strategico e degli impegni operativi. Inoltre, provvede ad eseguire interventi di tutela ambientale, concorre alle attività di protezione civile su disposizione del Governo, concorre alla salvaguardia delle libere istituzioni e il bene della collettività nazionale nei casi di pubbliche calamità.

Il vertice dell'Area tecnico-operativa è rappresentato dal **Capo di stato maggiore della difesa** (Ca.SMD) gerarchicamente sovraordinato ai Capi di stato maggiore di Forza armata, al Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, limitatamente ai compiti militari devoluti alla stessa Arma ed al Segretario generale della Difesa per le esclusive attribuzioni tecnico-operative a quest'ultimo affidate.

Per l'esercizio delle proprie attribuzioni il Capo di stato maggiore della difesa dispone dello Stato maggiore della difesa posto alle dipendenze del Sottocapo.

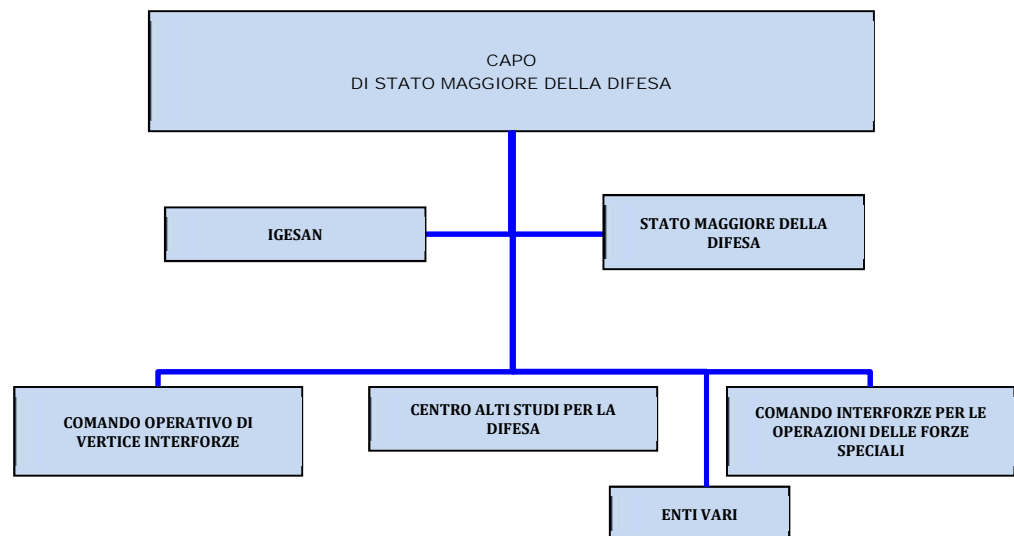
Lo Stato Maggiore rappresenta l'organizzazione di Staff dell'Area Tecnico-operativa posta alle dirette dipendenze del Ca.SMD. Tale Organo di Vertice, suddiviso in Reparti ed Uffici Generali, sovrintende alle attività di Staff, nei vari ambiti a supporto dell'azione di indirizzo e decisionale del Ca.SMD.

Il Capo di stato maggiore della difesa si avvale di:

- **Ispettorato generale della sanità militare** (IGESAN) quale organo di consulenza in materia di sanità del Ca.SMD. Costituisce l'elemento competente per la direzione e coordinamento della Sanità Militare, nonché della formazione specialistica del personale sanitario, tecnico e specializzato militare e civile;
- **Comando Operativo di vertice Interforze** (COI) che può assolvere a diversi ruoli nella pianificazione, predisposizione e condotta delle operazioni nonché delle esercitazioni interforze e multinazionali;



- **Comando Interforze per le Operazioni delle Forze Speciali (COFS)** responsabile per la concezione, organizzazione e condotta di operazioni di particolare complessità, nonché dell'elaborazione della relativa dottrina d'impiego e addestramento interforze delle Forze Speciali;
- **Centro Alti Studi per la Difesa** che rappresenta l'organismo più alto di studio nel campo della formazione dirigenziale e degli studi di sicurezza e difesa a livello interforze; aggiorna e completa la formazione dei dirigenti militari e civili dello stato e perfeziona la preparazione professionale e culturale in senso interforze degli Ufficiali direttivi e dei funzionari;
- **altre articolazioni** volte a fornire, prioritariamente, un supporto operativo altamente specialistico sia agli organi centrali che periferici ma, con particolare orientamento, al soddisfacimento delle esigenze operative provenienti dai TO.



L'**Esercito italiano (E.I.)** costituisce la componente operativa terrestre della difesa militare dello Stato.

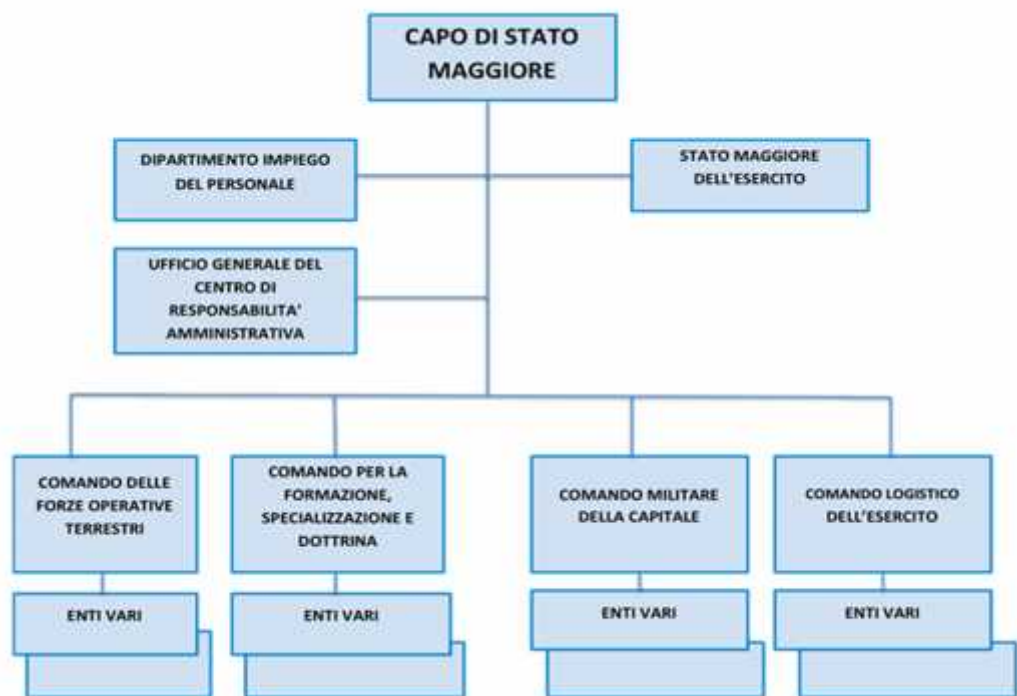
Sono posti alle dirette dipendenze del Capo di stato maggiore dell'Esercito italiano:

- lo Stato maggiore dell'Esercito, retto dal Sottocapo di Stato Maggiore;
- il Dipartimento Impiego del Personale;
- l'Ufficio generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'E.I., ed i seguenti Comandi di vertice:



- il Comando delle Forze Operative Terrestri, a cui fa capo l'organizzazione operativa, ai sensi dell'art. 102 del C.O.M.;
- il Comando Militare della Capitale, a cui fa capo l'organizzazione territoriale per il reclutamento e le forze di completamento, ai sensi dell'art. 103 del C.O.M.;
- il Comando per la Formazione Specializzazione e Dottrina dell'Esercito, a cui fa capo l'organizzazione formativa ed addestrativa, ai sensi dell'art. 104 del C.O.M.;
- il Comando Logistico dell'Esercito, a cui fa capo l'organizzazione logistica, ai sensi dell'art. 105 del C.O.M.;

La struttura di dettaglio è reperibile sul sito www.esercito.difesa.it.



Complessivamente, l'Esercito conta su una forza media² di personale di **101.387 unità** ed un contingente di personale civile pari a **9.681 unità**.

Da un punto di vista amministrativo la F.A. consta di 116 Enti e 145 Distaccamenti dotati di autonomia amministrativa disseminati su tutto il territorio nazionale.

² Dati riferiti agli "anni persona" dell'anno 2015. Gli "anni persona" rappresentano la quantità di risorse umane utilizzate, espresse nell'arco temporale di un anno - numero di persone impiegate e relativo tempo di impiego -, a qualsiasi titolo.



La **Marina militare (M.M.)** costituisce la componente operativa marittima della difesa militare dello Stato.

Sono posti alle dirette dipendenze del Capo di stato maggiore:

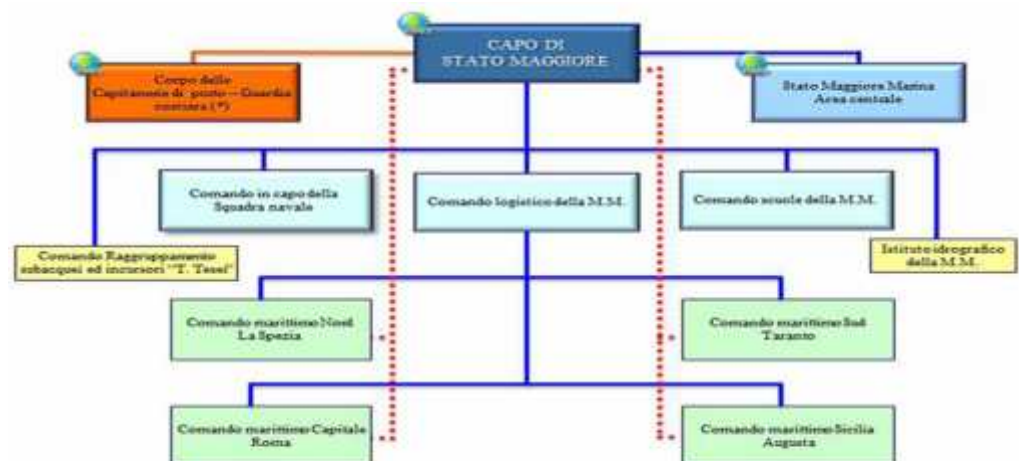
- lo Stato maggiore della Marina, retto dal Sottocapo di SM;
- il Corpo delle Capitanerie di porto – Guardia Costiera;
- il Comando in Capo della Squadra Navale;
- il Comando Logistico della Marina militare;
- il Comando Scuole della Marina militare;
- il Comando Raggruppamento subacquei ed incursori “T. Tesei”;
- l’Istituto Idrografico della Marina militare.

Sono posti alle dirette dipendenze del Capo di stato maggiore della Marina militare, anche se non rappresentati in organigramma:

- la Direzione per l’Impiego del personale militare che esercita le funzioni di impiego del personale militare;
- l’Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa della Marina militare.

Sono inoltre posti alle dipendenze del Capo di stato maggiore della Marina militare, per i compiti e funzioni territoriali:

- il Comando marittimo Nord La Spezia;
- il Comando marittimo Sud Taranto;
- il Comando marittimo Capitale Roma;
- il Comando marittimo Sicilia Augusta.
- La struttura di dettaglio è reperibile sul sito www.marina.difesa.it.



(*) Il Corpo delle C.P.-Guardia costiera, dipende dalla M.M. e funzionalmente dai seguenti Ministeri:
- Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti;
- Ministero dell'ambiente, della tutela del territorio e del mare;
- Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali.

Nota:
I Comandi marittimi dipendono per i compiti e funzioni territoriali dal C.S.M.M. e per i compiti e funzioni logistiche dal Comando Logistico.



Complessivamente, la Marina conta su una forza media³ di personale militare di **30.368** unità mentre, per il contingente di personale civile, la previsione di presenza media per il triennio è di **9.616** unità.

Da un punto di vista amministrativo la F.A. consta di 40 Enti e 32 Distaccamenti dotati di autonomia amministrativa disseminati su tutto il territorio nazionale.

L'**Aeronautica militare (A.M.)**, quale complesso delle forze militari aeree, delle basi aeree, delle scuole, dei servizi ed enti aeronautici, costituisce la componente operativa aerea della difesa militare dello Stato.

Sono posti alle dirette dipendenze del Capo di stato maggiore dell'Aeronautica militare i seguenti Organismi di Vertice:

- lo Stato maggiore dell'Aeronautica, retto dal Sottocapo di stato maggiore;
- la Direzione per l'Impiego del Personale dell'Aeronautica;
- l'Ispettorato per la Sicurezza del Volo;
- l'Ufficio Generale Centro di Responsabilità Amministrativa – A.M.;
- il Comando Aeronautica Militare Roma,

ed i seguenti Comandi di vertice:

- Comando della Squadra Aerea;
- Comando Logistico dell'Aeronautica militare;
- Comando delle Scuole dell'AM/3^a Regione Aerea.

La struttura di dettaglio è reperibile sul sito www.aeronautica.difesa.it.



³ Vedi nota 1.



Complessivamente, l'Aeronautica conta su una forza media⁴ di personale militare di **41.819 unità** ed un contingente di personale civile pari a **4.335 unità**.

Da un punto di vista amministrativo la F.A. consta di 42 Enti e 47 Distaccamenti dotati di autonomia amministrativa disseminati su tutto il territorio nazionale.

L'**Arma dei carabinieri** ha collocazione autonoma nell'ambito del Ministero della difesa, con rango di Forza armata ed è forza militare di polizia a competenza generale e in servizio permanente di pubblica sicurezza. L'Arma dei carabinieri dipende, tramite il Comandante generale, dal Capo di stato maggiore della difesa per quanto attiene ai compiti militari.

Per gli aspetti tecnico-amministrativi, l'Arma dei carabinieri fa capo al Ministero della difesa per quanto concerne il personale, l'amministrazione e le attività logistiche.

Sulla base delle direttive del Capo di stato maggiore della difesa:

- concorre all'attuazione delle predisposizioni di mobilitazione delle Forze armate ed alla difesa integrata del territorio nazionale;
- partecipa alle operazioni militari all'estero, incluse quelle per il mantenimento e il ristabilimento della pace e della sicurezza internazionale per realizzare condizioni di sicurezza e ordinata convivenza nelle aree di intervento e per concorrere alla ricostituzione e al ripristino dell'operatività dei corpi di polizia locali;
- concorre alla tutela del bene della collettività nazionale in casi di pubbliche calamità e fornisce all'autorità preposta gli elementi informativi necessari per il rilascio delle abilitazioni di sicurezza agli appartenenti alle Forze armate, al personale civile dell'Amministrazione della difesa, nonché alle persone fisiche e giuridiche per lo svolgimento di attività produttive attinenti alla sicurezza militare dello Stato.

La struttura organizzativa dell'Arma dei carabinieri è articolata in:

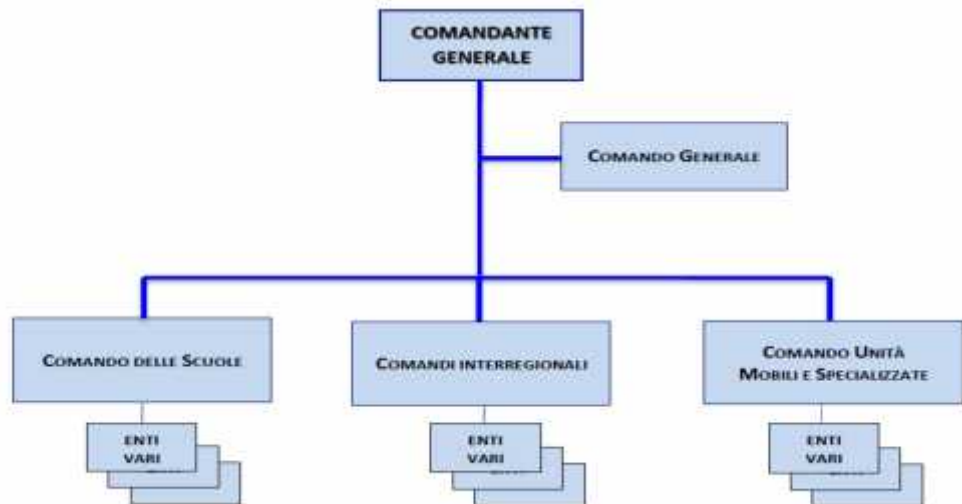
- Comando generale;
- organizzazione addestrativa;

⁴ Vedi nota 1.



- organizzazione territoriale;
- organizzazione mobile e speciale;

La struttura di dettaglio è reperibile sul sito www.carabinieri.it.



Complessivamente i carabinieri contano su una forza media di personale militare di **103.884 unità** ed un contingente di personale civile pari a **503 unità**.

Da un punto di vista amministrativo la F.A. consta di 28 Enti e 7 Distaccamenti dotati di autonomia amministrativa disseminati su tutto il territorio nazionale.

I procedimenti amministrativi di competenza degli Stati Maggiori delle Forze Armate e del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri sono elencati nel relativo allegato di riferimento (**Allegati da 1 a 4**).

II.2.2.3 Area tecnico-amministrativa

Il Segretariato generale della difesa e Direzione nazionale degli armamenti è il massimo organismo tecnico-amministrativo della Difesa.

Al suo vertice è posto il Segretario generale della difesa e Direttore nazionale degli armamenti quale responsabile, nel quadro della pianificazione generale dello strumento militare, dell'organizzazione e del funzionamento dell'area tecnico-industriale e tecnico-amministrativa della Difesa. Come per tutti gli



altri Paesi NATO, nel Direttore nazionale degli armamenti si identifica il responsabile del sistema di acquisizione dei mezzi militari e dell'implementazione della politica degli armamenti e, dunque, d'indirizzo dell'industria nazionale della difesa. In estrema sintesi, le funzioni del Segretariato generale/DNA si possono compendiare nei seguenti aspetti preminenti:

- funzioni di alta amministrazione riguardanti il personale, la gestione generale, i servizi e le infrastrutture;
- acquisizione di sistemi d'arma e di equipaggiamenti per le Forze armate, sulla base dei requisiti dettati dal Capo di stato maggiore della difesa ed in coerenza con le risorse assegnate, valorizzando, in tali acquisizioni, le capacità dell'industria nazionale della difesa, individuando efficaci forme di armonizzazione tra i requisiti espressi dalle Forze armate e le capacità industriali disponibili, anche facendo ricorso a programmi di cooperazione internazionale;
- sostegno alla ricerca tecnologica in chiave duale e protezione delle capacità tecnologiche strategiche delle industrie della difesa situate sul territorio nazionale, a salvaguardia delle nicchie tecnologiche preziose per l'intero Sistema Paese.

Per lo svolgimento dei molteplici e complessi compiti illustrati, il Segretario generale della Difesa/DNA si avvale, quali organi di "staff", di due Uffici Generali: l'Ufficio generale del segretario generale e l'Ufficio generale del Centro di responsabilità amministrativa (C.R.A.). È, inoltre, coadiuvato da:

- un Vice Segretario Generale, da cui dipendono il I Reparto "Personale", il II Reparto "Coordinamento Amministrativo" e il VI Reparto "Contenzioso e Affari Legali";
- un Vice Segretario generale/DNA, alle cui dipendenze operano il III Reparto "Politica Industriale e Relazioni Internazionali", il IV Reparto "Coordinamento dei Programmi d'Armamento" e il V Reparto "Innovazione Tecnologica".

Alle dirette dipendenze del Segretario generale operano anche le Direzioni "tecniche" o Direzioni del *procurement*. Queste sono: la Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate (TELEDIFE); la Direzione



degli Armamenti Terrestri (TERRARM); la Direzione degli Armamenti Navali (NAVARM); la Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'aeronavigabilità (ARMAEREO); la Direzione dei Lavori e del Demanio (GENIODIFE). Distinte dalle «Direzioni del Segretariato Generale» (quelle sopra menzionate) ma dipendenti comunque dal Segretario generale sono le seguenti quattro «Direzioni Generali»: la Direzione Generale per il Personale Militare (PERSOMIL); la Direzione Generale per il Personale Civile (PERSOCIV); la Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva (PREVIMIL); la Direzione Generale di Commissariato e dei Servizi Generali (COMMISERVIZI). Queste, inserite nell'organigramma dell'area tecnico-amministrativa della Difesa, provvedono, nei settori degli armamenti, dei servizi e del personale, alle funzioni di natura normativa, amministrativa, organizzativa, contabile, tecnica e industriale, riguardanti la pianificazione dello strumento militare. La completa espressione organizzativa descritta, che ha di fatto creato l'attuale strumento secondo la filosofia originale della Riforma dei Vertici, con un'applicazione mirata dei vari provvedimenti di razionalizzazione delle strutture ministeriali, è riuscita a fornire alle diverse articolazioni caratteristiche di maggiore integrazione e unitarietà, anche attraverso riduzioni quantitative di personale. Nell'organigramma, inoltre, risultano altre strutture diversificate e di pregio, talune di particolare rilevanza anche dal punto di vista storico, culturale ed artistico, quali il Sacratio delle Bandiere presso il Vittoriano, il Raggruppamento Autonomo della Difesa e il Circolo Ufficiali delle Forze Armate d'Italia.





L'area tecnico amministrativa impiega **3.222** unità di Personale militare di cui **14** dirigenti generali e **169** dirigenti non generali e **2.966** unità di Personale civile di cui **6** dirigenti generali e **75** dirigenti non generali.

I procedimenti amministrativi di competenza delle Direzioni Generali e Direzioni Tecniche del Segretariato Generale della Difesa sono elencati nel relativo allegato di riferimento (**Allegati da 5 a 13**).

II.2.2.4 Area tecnico-industriale

L'area tecnico industriale in particolare è costituita dagli stabilimenti arsenali militari e organi di produzione e di lavoro a carattere industriale del Ministero della difesa, per il supporto tecnico e logistico delle Forze armate con compiti di produzione di mezzi e materiali; riparazioni, manutenzioni e trasformazioni di mezzi e materiali non eseguibili presso gli organi logistici di forza armata; conferimento di commesse esterne, con tutte le conseguenti attività di controllo e collaudo; studio ed esperienze; realizzazione di prototipi; analisi, studio e controllo in materia di costi e prezzi anche ai fini di un'azione calmieratrice dei prezzi di mercato; formazione e aggiornamento ai diversi livelli e per specialità del personale tecnico dipendente dal Ministero della difesa. Gli enti dell'area tecnico-industriale e i centri tecnici dell'area tecnico-operativa del Ministero della difesa si distinguono in:

- enti gestiti dall'Agenzia industrie difesa, denominati unità;
- enti dipendenti dal Segretario generale della difesa;
- enti dipendenti dai Comandi e dagli Ispettorati logistici di Forza armata.

II.2.3 Mappatura dei processi e aree di rischio

Avuto riguardo all'ampiezza ed alla complessità della struttura ordinativa della difesa, in aderenza alle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con il presente documento si provvede alla mappatura dei procedimenti di competenza degli organi centrali del dicastero, così come definiti nel TUOM, eccezion fatta per l'Ufficio centrale per le ispezioni amministrative ed il Commissariato generali per le onoranze ai caduti non contemplati da quest'ultimo. Tale ricognizione trova la sua naturale



rappresentazione negli **Allegati** da **1** a **13** a premessa dell'analisi del rischio. Con riferimento, invece, alla mappatura dei processi, le U.O. procederanno nel corso del corrente anno al completamento della ricognizione dei processi di diretta pertinenza, con l'indicazione minima delle connesse responsabilità e strutture organizzative interessate, con l'obiettivo di definirne l'elencazione completa nel PTPC 2017-2019.

La mappatura così compiuta, ha evidenziato processi/procedimenti per la gran parte riferiti alle "aree di rischio" cosiddette generali.

In aggiunta, la mappatura dei processi/procedimenti ha posto in evidenza campi di indagine ulteriori riferiti a:

- attività ispettiva;
- mobilità del personale;
- formazione del personale;
- attività sanitarie militari;

le cui risultanze saranno formalizzate al RPC dai gruppi di lavori incaricati entro il mese di aprile c.a. (schede di progettazione in **Allegati** da **23** a **28**). Al riguardo si ritiene opportuno precisare che, con riferimento all'attività di ricognizione dei processi di mobilità del personale civile che avrebbe dovuto concludersi entro la fine del 2015, i connessi lavori del Gruppo di Lavoro si prolungheranno anche per la prima parte del corrente anno per effetto dell'imminente adozione da parte dell'A.D. di una nuova procedura di gestione della mobilità (anche attraverso il ricorso a strumenti informatici dedicati) al momento oggetto di valutazione da parte dell'Autorità politica, a seguito della sottoscrizione di apposito protocollo di intesa con le organizzazioni sindacali.

Con lo scopo di ricercare ed individuare ulteriori aree di rischio insite nella struttura organizzativa della difesa, per effetto delle peculiarità che ne contraddistinguono la missione istituzionale, ciascuna U.O., ivi compresi lo Stato Maggiore della Difesa ed il Segretariato Generale della Difesa/DNA dovranno estendere attività di mappatura dei processi di competenza a tutte le articolazioni del proprio ambito organizzativo e fornendone le risultanze, entro il 30 luglio c.a. e per il tramite del Referente, al RPC.

II.2.4 Valutazione del rischio

A seguito della mappatura dei processi è stata condotta la valutazione del rischio per ciascun processo o fase di processo mappato attraverso le fasi di:



- identificazione del rischio;
 - analisi del rischio;
 - ponderazione del rischio.
- a. L'attività di **identificazione del rischio**, intesa come ricerca, individuazione e descrizione di eventi rischiosi, è stata condotta dalle singole U.O. con il coordinamento dei Referenti, affinché per ciascun processo o fase di processo emergessero i possibili rischi di corruzione ed i corrispondenti fattori abilitanti, tenuto conto del contesto esterno e dello specifico contesto organizzativo dell'Amministrazione difesa (A.D.).
- b. L'attività di **analisi del rischio**, mirata alla valutazione dell'eventualità che il l'evento rischioso si realizzi e delle conseguenze che lo stesso produce sull'organizzazione (probabilità e impatto) ha determinato il livello di rischio di ciascun evento, rappresentato da un valore numerico. In tale ottica, per ciascun evento rischioso catalogato è stato stimato il valore della probabilità ed il valore dell'impatto secondo i criteri dettati nella Tabella Allegato 5 al PNA 2013 ed ai chiarimenti successivamente forniti dal DFP. La stima della probabilità ha tenuto conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti (controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati, es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, le attività ispettive, ecc.). L'impatto è stato misurato in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.

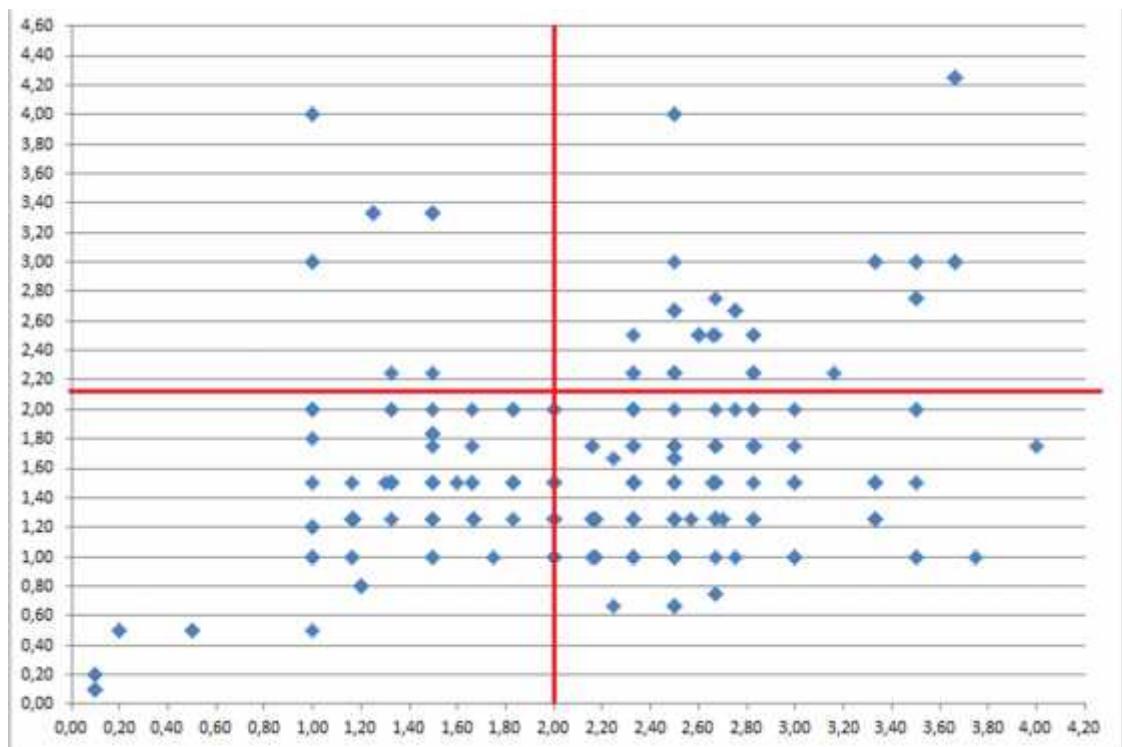
Il prodotto tra il valore della probabilità ed il valore dell'impatto così determinati esprime il livello di rischio connesso all'evento.

- c. La **ponderazione del rischio**, svolta sotto il coordinamento del RPC consiste nel definire le priorità e l'urgenza di trattamento dei potenziali eventi rischiosi, in rapporto tra di loro ed alla luce delle risultanze della sopra menzionata analisi. Tenuto conto dell'obiettivo strategico dettato dal PNA 2013 di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, la classificazione degli eventi rischiosi è stata basata prioritariamente sulla valutazione della probabilità che i medesimi si verificino.

Tale metodologia, che di seguito sarà illustrata graficamente, comporta che a parità di valore di rischio dato dal prodotto probabilità per impatto, l'evento rischioso possa essere soggetto a differente classificazione di trattamento.

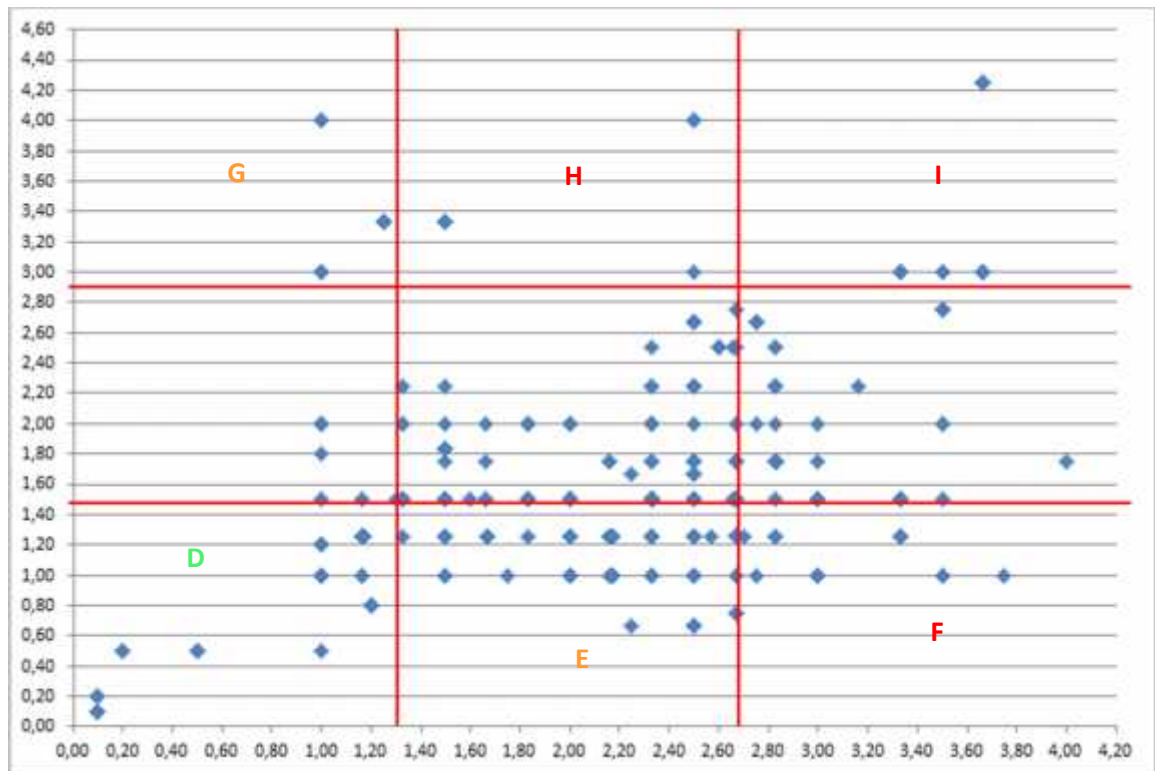


A seguito dell'analisi condotta da ciascuna U.O. nelle diverse aree di rischio, sono stati censiti nell'ambito dei processi/fasi di processo esaminati n. 416 potenziali eventi rischiosi. L'indice della probabilità è risultato compreso tra un valore minimo di 0,1 e quello massimo di 4,00. L'indice dell'impatto è risultato compreso tra un valore minimo di 0,1 e quello massimo di 4,25. I valori della probabilità (asse X) ed i valori dell'impatto (asse Y) sono stati riportati in una rappresentazione cartesiana.



Tali valori evidenziano che, in rapporto alla scala indicata all'Allegato 5 del PNA (valore massimo del prodotto tra impatto e probabilità pari a 25) il rischio associato ai vari processi esaminati si attesti per la maggior parte su valori bassi.

Dovendo in ogni caso attribuire ai processi una priorità di trattamento, la rappresentazione cartesiana, è stata implementata suddividendola in 9 settori, ottenuti dividendo per tre il valore massimo della probabilità e quello dell'impatto.



In base al criterio di attribuire priorità alla probabilità che un evento si verifichi, sono state classificate, ai fini del successivo trattamento, le seguenti categorie :

- a. **priorità 1**, per gli eventi che ricadono nei settori:
 - C, F ed I, e con un valore di probabilità superiore a 2,67 indipendentemente dal valore di impatto;
 - H, con indice di impatto superiore a 2,84 e probabilità superiore a 1,33;
- b. **priorità 2**, i processi che ricadono nei settori G ed in particolare E, ove si collocano eventi rischiosi con medio indice sia di probabilità sia di impatto;
- c. **priorità 3**, i processi che ricadono nei settori A, B e D.

II.2.5 Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. Pertanto, nell'ambito, del presente PTPC sono state indicate per ciascuna area di rischio, a cura delle U.O., le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. In tale contesto, sono state operate differenziazioni in merito a:



- misure generali che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- misure specifiche, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta da ciascuna U.O. con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza con il coordinamento generale del RPC, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni (art. 14, co. 4, lett. a), decreto legislativo n. 150 del 2009). Inoltre per ciascuna misura sono state individuate le modalità di implementazione mediante progettazione che ne ha definito le fasi, i soggetti responsabili ed i termini di attuazione, così come indicati nelle schede degli **Allegati** da 1 a 15.

II.3 Prevenzione e contenimento del rischio – misure generali

II.3.1 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

La trasparenza costituisce la misura principale nell'attività di prevenzione della corruzione la cui completa attuazione, sulla base della disciplina vigente, è implementata attraverso il PTTI che definisce le misure, le modalità e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Per i contenuti di dettaglio si rinvia alla successiva Sezione III.

II.3.2 Codice di comportamento

L'Amministrazione della difesa, in attuazione del decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, si è dotata già dal 2014 di un proprio codice di comportamento, approvato con D.M. del 29 gennaio 2014 (**Allegato 29**).

Nel Dicastero, come è noto, opera sia personale civile che personale militare. Per il primo (contrattualizzato) le disposizioni di cui al d.P.R. n. 62 trovano integrale



applicazioni, mentre, per il secondo (ricompreso tra le categorie di personale in regime di diritto pubblico), gli obblighi previsti dal citato decreto n. 62 costituiscono – secondo quanto previsto dall’art. 2 del medesimo – principi di comportamento.

Il Codice di comportamento per i dipendenti del Ministero della difesa integra e specifica le disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, riducendo la natura necessariamente astratta delle fattispecie precettive ivi contenute.

Nel *corpus* del codice la natura duale del predetto assetto giuridico è formalizzata, preliminarmente, in una prima sezione, chiamata a delimitare l’ambito di applicazione della norma.

Come previsto dal predetto regolamento, per completare il documento sono state inserite le seguenti ulteriori articolazioni:

- una sezione seconda dove sono elencati i principi di comportamento (doveri minimi per il personale civile) validi per tutta l’area del personale dell’A.D.;
- una sezione terza, che determina gli obblighi di comportamento per il personale civile;
- una sezione quarta che cura i profili disciplinari del Codice.

In linea con le indicazioni contenute nel PNA, il Codice individua obblighi specifici di comportamento nei confronti dei dipendenti che operano nelle aree dove è maggiore l’esposizione al rischio di corruzione, quali l’obbligo di conoscere il presente Piano, con particolare riferimento all’area di rischio nella quale opera il dipendente, e di orientare il proprio operato in modo da porre il massimo grado di diligenza quanto più elevata è la qualifica di valutazione del rischio.

II.3.3. Rotazione del personale addetto alle aree di rischio

Il personale militare dirigente e non e quello civile non dirigente dell’Amministrazione Difesa permane in incarichi caratterizzati da rischio di corruzione per un periodo massimo non superiore a cinque anni. Sono considerati uffici sensibili ai fini della prevenzione della corruzione quelli in cui più elevata è la priorità di trattamento così come definita nel para. II.2.4.

In merito alla rotazione del personale civile non dirigente, si ravvisa la necessità di definire criteri operativi certi, che regolino la procedura di rotazione negli incarichi a



rischio assicurando che l'avvicendamento del personale si realizzi senza compromettere la continuità e l'efficienza/efficacia dell'azione amministrativa.

Posto che il personale non dirigente può permanere in tali incarichi per un periodo massimo di 5 anni, è necessario provvedere alla rotazione dei medesimi mediante una pianificazione di impiego quinquennale, in modo che sia garantita la continuità degli uffici interessati.

Il processo di rotazione dovrà quindi tenere conto dei seguenti criteri operativi:

- a. periodo di permanenza nell'incarico (limite generale di 5 anni);
- b. avvicendamento degli incarichi nell'ambito dello stesso Ente;
- c. ricorso alla procedura del trasferimento d'ufficio (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 30 del d.lgs. n. 165 del 2001) laddove, per l'esiguo numero di posizioni organiche, non sia possibile la rotazione entro l'Area di riferimento;
- d. previsione di un processo di affiancamento che consenta idonea formazione per il dipendente che assume il nuovo incarico;
- e. non contestualità della rotazione del dirigente e del funzionario nell'ambito dello stesso ufficio in funzione della continuità dello stesso;
- f. antieconomicità della rotazione del dipendente nel suo ultimo biennio di servizio;
- g. prorogabilità del limite dei 5 anni, valutata dal SGD/Capo di Stato Maggiore di Forza Armata in accordo con Direzione Generale del Personale Civile, esclusivamente a fronte di situazioni eccezionali, quali:
 - impossibilità per l'amministrazione di disporre di un dipendente con la professionalità necessaria per assumere l'incarico sensibile;
 - impossibilità di rimuovere il dipendente titolare di un incarico sensibile in scadenza per esigenze di tutela sociale (ad esempio in caso di dipendenti beneficiari l. 104/92; in congedo di maternità/paternità; in congedo per assistenza ai disabili; in aspettativa per gravi e documentati motivi di famiglia);

A fronte di tali ipotesi, la proroga avrà la durata massima di ulteriori cinque anni.

Laddove, all'esito del superamento del periodo di proroga concessa per impossibilità di alternanza nell'incarico per carenza di posizioni organiche, permanga la carenza di posizioni, si farà ricorso al trasferimento d'ufficio entro lo stesso comune ovvero a distanza non superiore a 50 km dalla sede cui sono



adibiti, conformemente a quanto previsto dall'art. 30, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001. La suddetta misura potrà trovare attuazione solo all'atto della definizione in ambito dicastero della relativa procedura.

Limitatamente al personale appartenente al ruolo dei dirigenti civili dell'Amministrazione difesa i predetti criteri valgono come principi ispiratori generali, fermo restando, per il medesimo personale, il disposto di cui all'art. 1, comma 4, lett. e) della legge n. 190 del 2012, che affida al Dipartimento della Funzione Pubblica il compito di definire i criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione (compito transitato all'ANAC per effetto dell'art. 19, comma 15, del d.l. 90/2014). Dovrà comunque tenersi conto anche della direttiva del Segretariato generale che – per la propria area di riferimento – indica l'applicazione della misura della rotazione alla scadenza dell'incarico (a prescindere dall'esito della valutazione).

I Referenti relazioneranno, nell'ambito della relazione periodica prevista al Responsabile circa:

- modalità e tempi di implementazione della misura;
- effetti ed efficacia della misura.

II.3.4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

L'entrata in vigore dell'art. 6 bis, della legge n. 241 del 1990, aggiunto dall'art. 1, comma 41, della legge n. 190 del 2012, ed integrato dall'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, impone che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale debbano astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il dipendente si deve astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di



cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente deve astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Ove si verificano i presupposti previsti dalla normativa sopracitata il dipendente deve comunicare tempestivamente in forma scritta al proprio superiore gerarchico i motivi per i quali deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, secondo la procedura di cui all'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della difesa allegato al presente PTPC.

Sull'astensione si esprime il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Nel caso decide con atto motivato i modi ed i tempi dell'astensione.

Ciascuna U.O. è invitata ad intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

I Referenti riferiranno con immediatezza al Responsabile le situazioni di conflitto riguardanti i dirigenti, mentre, nell'ambito della relazione periodica prevista, forniranno informazioni, circa:

- le misure implementate per far emergere ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- le modalità ed i tempi dell'attività informativa quale iniziativa di formazione.

II.3.5 Conferimento ed autorizzazione incarichi

La misura, prevista dall'art.1, comma 42, della legge n. 190 del 2012, comporta modifiche all'art. 53, decreto legislativo n. 165 del 2001, tendente all'armonizzazione dei divieti da osservare nel conferimento degli incarichi.

Con appositi regolamenti da emanarsi su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti.

In attesa dell'emanazione dei suddetti regolamenti, occorre attenersi ai criteri generali elaborati dal Dipartimento della funzione pubblica in sede di tavolo tecnico previsto nell'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della Funzione pubblica, le regioni e gli enti locali



(http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1175935/criteri_generali_in_materia_di_incarichi_vietati.pdf).

Sulla base dei criteri generali definiti dal predetto Tavolo tecnico e tenuto conto delle disposizioni in materia di esercizio di attività extraprofessionale in vigore, i Referenti segnaleranno, nell'ambito della relazione periodica prevista al Responsabile:

- il numero di conferimenti ed autorizzazioni concesse sia a titolo gratuito sia retribuite;
- casi di richieste di conferimento non accolte per sussistenza di conflitto di interesse.

II.3.6 Inconferibilità per incarichi dirigenziali

A norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012, è stato emanato il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che detta disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Viene definita quale **inconferibilità** la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Nel quadro delle misure da adottare per garantire il rispetto della disciplina di cui al citato decreto legislativo, occorre porre in essere le seguenti azioni:

- a. i dirigenti civili, all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali di livello generale e non generale devono rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità normativamente previste. Tale dichiarazione dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale del Dicastero nell'area *web* "Amministrazione trasparente" a cura dell'Organo/Ufficio a ciò deputato;
- b. nell'ambito della procedura per il conferimento degli incarichi dirigenziali civili, di livello generale e non generale, le condizioni ostative al conferimento dell'incarico devono essere indicate nell'avviso del relativo interpello, unitamente alla richiesta di allegare alla manifestazione di disponibilità degli interessati la



dichiarazione sull'insussistenza delle condizioni di cui sopra per gli specifici incarichi per cui si concorre. Inoltre, nell'interpello deve essere contenuta una clausola esplicita di esclusione dalla partecipazione ove l'organo competente dell'Amministrazione (Direzione generale per il personale civile) rilevi in capo al candidato la sussistenza di una delle predette cause;

c. per il personale militare dirigente gli organi di impiego delle FF.AA./CC provvedono ad indicare nel preambolo delle determinazioni d'impiego di aver verificato l'insussistenza delle cause di inconferibilità facendo espresso riferimento all'articolo 20 del decreto legislativo n. 39 del 2013. A tal riguardo, lo Stato maggiore della difesa ha sancito che:

- prima di conferire gli incarichi al personale militare le FA/CC verificano l'assenza delle citate condizioni nell'ambito di accertamenti dettagliati (anche relativi al "nulla osta di segretezza") che possono estendersi anche ai familiari;
- i militari sono soggetti all'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione circa ogni evento che possa avere riflesso sul servizio e, quindi, anche le cause di incompatibilità/inconferibilità;
- le prerogative d'impiego dei Capi di stato maggiore e del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri si sostanziano nell'emanazione di un "ordine", il quale, per sua natura non soggiace al rilascio di una dichiarazione resa dal soggetto destinatario dell'ordine;

I Referenti riferiranno al Responsabile con immediatezza i casi in cui emergano cause di inconferibilità che, sebbene esistenti *ab origine*, non risultavano note all'Amministrazione, per la contestazione all'interessato; mentre, nell'ambito della relazione periodica prevista al Responsabile, forniranno elementi circa:

- le misure idonee a garantire provvedimenti di assegnazione di incarichi adeguati al quadro normativo, con i relativi tempi di attuazione;
- verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed il numero di eventuali violazioni accertate.



II.3.7 Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

Il decreto legislativo n. 39 del 2013 detta disposizioni in materia di incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico (capi V e VI).

Viene definita quale **incompatibilità** l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Nel quadro delle misure da adottare per garantire il rispetto della disciplina di cui al citato decreto legislativo, occorre porre in essere le seguenti azioni:

- i dirigenti civili, all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali, devono rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità normativamente previste. Inoltre, nel corso dello svolgimento dell'incarico, tale dichiarazione deve essere rinnovata ogni anno. La dichiarazione resa all'atto del conferimento dell'incarico, nonché quelle rese annualmente, devono essere pubblicate sul sito istituzionale del Dicastero, nell'area *web* "Amministrazione trasparente", a cura dell'Organo/Ufficio a ciò deputato;
- nell'ambito della procedura per il conferimento degli incarichi dirigenziali civili, di livello generale e non generale, le situazioni di incompatibilità devono essere indicate nell'avviso del relativo interpello, unitamente alla richiesta di allegare alla manifestazione di disponibilità degli interessati la dichiarazione sull'insussistenza delle situazioni di cui sopra per gli specifici incarichi per cui si concorre;
- la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità per il personale civile destinatario di incarichi dirigenziali, comunque denominati, deve essere effettuata dalla Direzione generale per il personale civile alla quale gli interessati dovranno produrre apposita attestazione all'atto del conferimento degli incarichi stessi. Di tale dichiarazione deve essere dato conto nel relativo provvedimento di conferimento;



- per il personale militare dirigente gli organi di impiego delle FF.AA./CC provvedono ad indicare nel preambolo delle determinazioni d'impiego di aver verificato l'insussistenza di una delle cause di incompatibilità facendo espresso riferimento all'articolo 20 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

I Referenti segnaleranno con immediatezza al Responsabile, per la contestazione all'interessato, i casi in cui è stata verificata l'esistenza o l'insorgere di situazioni di incompatibilità; mentre, nell'ambito della relazione periodica prevista al Responsabile, forniranno elementi circa le misure idonee a far emergere casi di incompatibilità all'atto del conferimento.

II.3.8 Attività successive alla cessazione dal servizio

L'art.1, comma 42, della legge n. 190 del 2012 ha apportato modifiche all'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001 disciplinando altresì le attività lavorative intraprese successivamente alla cessazione del servizio.

Pertanto, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del citato decreto legislativo non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal citato comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Nel quadro delle misure da adottare per garantire il rispetto della disciplina di cui al citato decreto legislativo, occorre porre in essere le seguenti azioni:

- inserire nei bandi di gara, tra le condizioni di partecipazione, la prescrizione circa la non ammissibilità alla partecipazione alla gara di concorrenti per i quali sussistano le condizioni di cui all'art.53, comma 16-ter del decreto legislativo 165 del 2001 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica Amministrazione;



- chiedere a tutte le imprese concorrenti di fornire, tra la documentazione di ammissione alla gara, anche un'autodichiarazione attestante che l'impresa, consapevole del divieto posto dall'art.53, comma 16-ter del decreto legislativo 165 del 2001, dichiara di non avere concluso e si impegna a non concludere, contratti di lavoro subordinato o autonomo e si impegna a non attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- inserire nei contratti di assunzione del personale civile specifica clausola di richiamo agli obblighi del citato art. 53;
- notificare al dipendente che cessa dal servizio il divieto posto dal citato art. 53.

I Referenti segnaleranno, nell'ambito della relazione periodica prevista al Responsabile: le misure implementate per assicurare l'aderenza alla norma cogente sul divieto perdurante anche oltre la cessazione del rapporto di servizio.

II.3.9 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

L'art.1, comma 46, della legge n. 190 del 2012 ha aggiunto l'art. 35-bis al decreto legislativo n. 165 del 2001, recante norme in materia di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici. Esso dispone che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possano:

- fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso a pubblici impieghi;
- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni,



contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I Referenti, nell'ambito della relazione periodica prevista al Responsabile, indicheranno il numero delle violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 *bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

II.3.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190 del 2012 ha introdotto, nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni, una disposizione (art. 54-*bis*) a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto *whistleblower*). Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'ANAC, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata all'ANAC, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti di cui alla legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni.

Le comunicazioni e i dati dovranno essere trattati con la massima riservatezza sia per la tutela del denunciante che del soggetto segnalato.

A tale fine, quale ulteriore canale di informazione, presso il Responsabile della prevenzione della corruzione è stata attivata la casella di posta elettronica dedicata anticorruzione@difesa.it alla quale potranno avere accesso solo il Responsabile stesso e personale da lui designato e a cui potranno essere indirizzate le denunce utilizzando



il modello per la segnalazione di condotte illecite (**Allegato 30**). Inoltre, in aderenza a quanto stabilito nella Determinazione ANAC n.6/2015, le citate segnalazioni potranno essere inviate direttamente all'ANAC all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

La tutela dei denunciatori dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal fine ciascuna U.O., con la modalità che ritiene più opportuna, dovrà informare i propri dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché sugli eventuali risultati dell'azione cui la procedura di tutela del *whistleblower* ha condotto.

Per quanto attiene al personale militare, alla luce della presenza di una normativa di riferimento completa ed esaustiva quale quella contenuta nel C.O.M. e nel relativo T.U.O.M., si rinvia a quelle norme di disciplina che regolamentano i rapporti gerarchici tra personale militare, nonché l'adesione del personale stesso al giuramento di fedeltà prestato.

I Referenti cureranno, nell'ambito delle relazioni periodiche, di informare il RPC in merito alle iniziative di informazione intraprese, nonché alle segnalazioni ricevute ed alle modalità di tutela adottate all'interno della U.O. di competenza.

II.3.11 Patti di integrità e protocolli di legalità

Il Patto di integrità, previsto dall'art. 1, comma 17 della legge n. 190 del 2012 e dalle disposizioni di cui al PNA, emanato dall'ANAC ed approvato con delibera n. 72/2013, costituisce lo strumento pattizio con il quale le amministrazioni pubbliche tendono ad elevare le misure anticorruzione in materia di appalti pubblici. Esso, infatti, stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra le stazioni appaltanti e gli operatori economici che partecipano alle procedure indette per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. In definitiva tale documento richiama specifiche regole comportamentali tese alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Le stazioni appaltanti della Difesa, pertanto, nell'ambito delle procedure indette per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, dovranno:



- predisporre ed utilizzare specifici patti di integrità;
- inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito specifica clausola di salvaguardia che prescriva l'esclusione della ditta dalla gara ovvero la risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del patto di integrità.

In **Allegato 31** un *format*-tipo di patto di integrità che le stazioni appaltanti potranno prendere a riferimento. Tale documento potrà essere integrato da prescrizioni ulteriori che tengano conto delle specificità della gara cui il patto afferisce.

II.3.12 Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni

E' fatto obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Referenti, nell'ambito della relazione periodica prevista al Responsabile, indicheranno le iniziative intraprese dall'U.O..

II.3.13 Formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori maggiormente esposti alla corruzione ed all'incombenza di pianificare iniziative di formazione per i diversi livelli di responsabilità.

Attese le prescrizioni generali previste dalla norma che, sostanzialmente, prevedono che la formazione in materia di prevenzione della corruzione sia fornita a cura della Scuola Nazionale d'Amministrazione (SNA) e dati i vincoli di invarianza della spesa, la Difesa intende continuare per il 2016, analogamente al passato, su due distinti livelli:

- a. presso la SNA: per completare la formazione specialistica dei:



- collaboratori del Responsabile, dei Referenti e dei collaboratori dei Referenti ancora da avviare al corso per “Responsabili e Referenti della prevenzione della corruzione”;
 - dirigenti preposti alle aree individuate a rischio più elevato, per i quali sarà chiesta alla SNA l’ammissione alla frequenza degli appositi seminari che saranno programmati. Tale formazione graviterà per il 2016 sul personale dirigente dell’amministrazione centrale;
 - personale che dovrà acquisire la qualifica di formatore a seguito della frequenza di specifici corsi (ove l’istituto ne preveda l’effettuazione);
 - personale dell’Organismo indipendente di valutazione delle *performance* (O.I.V.).
- b. in ambito Difesa: allorché saranno abilitati formatori dell’amministrazione, potranno essere utilizzate le strutture formative di cui le Forze armate, il Comando generale dell’Arma dei carabinieri nonché Segredifesa dispongono per mantenere elevata ed aggiornata la cultura della prevenzione della corruzione (formazione di base). Tali strutture saranno impiegate, prevedendo appositi moduli di approfondimento (ore di lezione, seminari, ecc.) in materia di anticorruzione che saranno inseriti, previa approvazione del RPC, nell’ambito della predisposizione dei programmi formativi che saranno all’occorrenza approntati. La disponibilità di formatori inoltre, attesa l’eccessiva parcellizzazione degli enti sul territorio nazionale, potrà agevolare l’erogazione di percorsi formativi ai vari livelli in materia di prevenzione consentendo di diffondere una cultura di prevenzione della corruzione sino al livello periferico. In ogni caso, per il personale militare l’argomento è trattato anche nel contesto delle discipline giuridiche previste dai piani di studio coerentemente con gli obiettivi formativi di alcune FF.AA. e Corpi delle FF.AA. (ad es., Carabinieri, Commissariato) che, in tale quadro, possiedono una preparazione adeguata in materia. Tuttavia, saranno svolti sia nella formazione di base (Accademie/Scuole Sottufficiali) sia nella formazione superiore di F.A./interforze (corsi di SM di F.A. e corsi presso il Centro Alti Studi Difesa), seminari della durata orientativa di circa 2-3 periodi per anno accademico al fine di fornire a tutto il personale un livello minimo di conoscenza comune finalizzata alla prevenzione della corruzione. Analogamente per il personale civile neo assunto saranno previsti appositi moduli formativi/informativi.



La durata dei corsi, il programma e i partecipanti saranno definiti dal RPC, ove necessario in coordinamento con la SNA, tenuto conto dell'esigenza formativa come sopra indicata (RPC, Referenti, dirigenti, formatori, ecc.) e della possibilità di impiegare strutture interne all'amministrazione.

In ogni caso, il principale strumento di formazione di base è rappresentato dall'attività informativa sui contenuti del presente piano, la cui diffusione deve essere garantita a tutto il personale dai Referenti e dai dirigenti su cui ricade la responsabilità sia di illustrare al personale le misure di prevenzione che rivestono carattere di obbligatorietà, sia di verificare che l'azione del dipendente sia uniformata ai criteri di legalità, imparzialità e buon andamento dettati dal Piano e dal Codice di comportamento.

II.3.14 Altre Misure Generali

Nell'ottica di attuare efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno del Ministero della difesa sono in corso di implementazione le seguenti misure:

- progressiva implementazione dell'informatizzazione che consente la tracciabilità di tutte le attività di sviluppo dei processi e delle responsabilità per ciascuna fase;
- sviluppo di procedure per l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il loro successivo riutilizzo in riferimento a quanto previsto dal decreto legislativo n. 82 del 2005, recante il Codice dell'amministrazione digitale;
- monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso i quali è possibile far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

II.4 Formalizzazione della gestione del rischio da parte delle UU.OO.

Adottando, ove sia risultato possibile, un criterio di omogeneizzazione e standardizzazione dei rischi associati a procedimenti identici messi in atto da soggetti diversi, mediante attività di confronto e condivisione tra le U.O. gestita da coordinatori dei Referenti/referenti d'area e/o



mediante l'attività di coordinamento posta in essere dal RPC, l'analisi delle aree di rischio è risultata pertanto articolata come segue:

- a) area tecnico – operativa:
 - a. Stato maggiore dell'Esercito (**Allegato 1**);
 - b. Stato maggiore della Marina (**Allegato 2**);
 - c. Stato maggiore dell'Aeronautica (**Allegato 3**);
 - d. Comando generale Arma dei carabinieri (**Allegato 4**).
- b) area tecnico – amministrativa:
 - a. Direzione generale per il personale militare (**Allegato 5**);
 - b. Direzione generale per il personale civile (**Allegato 6**);
 - c. Direzione generale della previdenza militare e della leva (**Allegato 7**);
 - d. Direzione generale di commissariato e dei servizi generali (**Allegato 8**);
 - e. Direzione dei lavori e del demanio (**Allegato 9**);
 - f. Direzione degli armamenti terrestri (**Allegato 10**);
 - g. Direzione degli armamenti navali (**Allegato 11**);
 - h. Direzione degli armamenti aeronautici e per l'aeronavigabilità (**Allegato 12**);
 - i. Direzione informatica, telematica e delle tecnologie avanzate (**Allegato 13**);
 - j. Ufficio Centrale per le ispezioni amministrative (**Allegato 14**);
 - k. Commissariato Generale per le onoranze ai caduti (**Allegato 15**);
 - l. Segretariato generale della difesa/DNA – Enti dipendenti (**Allegato 16**).

Con riferimento all'attività di progettazione della gestione del rischio, così come formulata con il precedente documento 2015-2017, si è completato l'ampliamento dell'indagine ai processi inerenti alle attività ispettive della difesa, al comparto periferico dell'Area T/A ed al Commissariato generale per le onoranze ai caduti. Diversamente, permangono da portare a compimento nei termini definiti col precedente documento, la mappatura e l'analisi di ulteriori processi specifici della Difesa nei seguenti settori:

- personale militare: avanzamento (**Allegato 23**);
- personale militare: impiego (**Allegato 24**);
- mobilità del personale civile (**Allegato 25**);
- formazione del personale militare (**Allegato 26**);
- sanità (**Allegato 27**);
- area periferica T/O (**Allegato 28**).



II.5 Monitoraggio del PTPC e delle misure

II.5.1 Monitoraggio del PTPC

Tenuto conto della progettazione delle misure per il contrasto degli eventi corruttivi definita nell'ambito del presente PTPC, a seguito dell'analisi delle risultanze delle pertinenti relazioni pervenute dai Referenti delle UU.OO. nonché dalla valutazione compiuta sulle notizie di eventi corruttivi eventualmente verificatisi e delle segnalazioni pervenute per il tramite dello strumento del *whistleblowing*, il RPC provvede alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato valutandone eventuali correzioni in termini di analisi, ponderazione e trattamento del rischio. In particolare, con riferimento all'anno 2015, si è constatato che i fenomeni corruttivi emersi all'interno dell'amministrazione hanno interessato le articolazioni periferiche, non compiutamente presidiate dai precedenti piani a causa di limitazioni organizzative dovute alla complessità della Difesa, unitamente alle risorse e competenze disponibili, che hanno orientato il dicastero a focalizzare l'analisi del rischio presso le strutture dell'organizzazione centrale progettando di estendere in un momento differito l'esame del livello di esposizione delle articolazioni periferiche, al momento in fase di svolgimento. Mentre, laddove si è proceduto alla definizione di attività esposte a rischio corruttivo ed alla individuazione delle misure di contrasto non si sono palesati eventi di natura illecita, confermando così la buona impostazione della progettazione compiuta.

II.5.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il Responsabile, periodicamente, provvede alla verifica della corretta attuazione delle misure mediante incontri diretti con ciascuna U.O., mirati ad evidenziare le eventuali criticità emerse e consentire così gli opportuni e tempestivi correttivi svolgendo in particolare l'analisi degli scostamenti tra i valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura definita nel presente piano.



SEZIONE III

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Ministero della difesa - 2016-2018

III.1 Introduzione

Nella definizione del concetto di trasparenza e nella precisazione delle finalità che tale principio mira a realizzare, il decreto legislativo 33 del 2013 va oltre il generico richiamo al principio operato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e (riprendendo e integrando la definizione contenuta nell'abrogato art.11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) definisce la trasparenza come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni”* attribuendo alla stessa lo *“scopo di favorire forme diffuse di controllo”* su due fondamentali ambiti dell'intervento della pubblica amministrazione, quello del *“perseguimento delle funzioni istituzionali”* e quello dell'*“utilizzo delle risorse pubbliche”* (art. 1, comma 1). Il decreto legislativo 33 del 2013, inoltre, non si limita a questa semplice integrazione di principio ma chiarisce espressamente come il medesimo abbia una portata ben più ampia. Con un'importante innovazione rispetto alle previsioni del decreto legislativo n. 150 del 2009, infatti, esso afferma che la trasparenza concorre *“ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione”*, precisando che *“essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali”*, la configura come integrante *“il diritto ad una buona amministrazione”* e la individua come principio caratterizzante di un nuovo modello più evoluto di amministrazione, *“aperta”* e *“al servizio del cittadino”* (art. 1, comma 2).

L'articolo 10 del prefato decreto legislativo stabilisce che ogni amministrazione adotti un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) - ora Autorità nazionale anticorruzione (di seguito Autorità). Il medesimo articolo prevede, altresì, che, di norma, il Programma costituisca una sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione.



L'Autorità, in data 4 luglio 2013, ha emanato la delibera n. 50/2013, recante le linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, con la quale precisava che le amministrazioni dovevano adottare il Programma nelle more dell'adozione del citato Piano anticorruzione il quale, pur essendo documento distinto, è al Programma strettamente connesso. Inoltre, con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'Autorità ha emanato l'aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, richiamando l'attenzione delle amministrazioni sulla necessità di introdurre, a partire dalla redazione del presente documento, un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci precisando, in materia di trasparenza, come questa debba intendersi perseguita non solo attraverso gli obblighi di pubblicazione definiti con il decreto legislativo n. 33 del 2013 ma, eventualmente, anche con ulteriori misure di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito Difesa.it che ogni U.O., in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, può individuare in coerenza con le finalità della legge 190/2012. Tali documenti rappresentano, pertanto, gli atti di riferimento per l'approntamento del Programma 2016-2018, sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione del Ministero della difesa per il periodo 2016-2018.

Al contesto di riferimento oggettivo appena descritto occorre coniugare la specificità della funzione difesa e delle Forze armate, nell'alveo dei principi costituzionalmente fissati. In tale ambito, occorre evidenziare come l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza sia comunque soggetta a delle limitazioni, rivolte a garantire l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. In particolare, l'art. 4 del decreto in parola, oltre a escludere la pubblicazione dei dati sensibili e dei dati giudiziari, al comma 6, riconosce i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della legge n. 241 del 1990, in materia di esclusione dal diritto di accesso per i documenti coperti da segreto di Stato (comma 1, lett. a.) e per quelli dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alla sicurezza e alla difesa nazionale (comma 6, lett. a.). In buona sostanza, l'"impianto normativo" riconosce alla funzione Difesa quella specificità insita nella natura delle Forze armate, codificata a livello ordinamentale dal decreto legislativo n. 66 del 2010 e del relativo T.U. regolamentare (decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010) riguardanti l'organizzazione, le funzioni, le attività della Difesa.

Al riguardo, questa specificità funzionale delle Forze armate, peraltro, espressamente riconosciuta dall'art. 19 della legge n. 183 del 2010, impone di escludere dalla conoscibilità esterna alcune attività relative sia all'area tecnico operativa, connesse con la pianificazione,



l'impiego e l'addestramento delle Forze armate, sia all'area tecnico industriale, strettamente correlata al funzionamento della precedente area, poiché queste presentano connotati di riservatezza legati alle funzioni di difesa e di garanzia della sicurezza nazionale che riguardano situazioni e realtà non accessibili al pubblico, al fine di non compromettere il corretto espletamento delle funzioni istituzionali ed il raggiungimento degli obiettivi.

Per dette aree, tecnico-operativa e tecnico-industriale, sono ostensibili quelle informazioni che non presentano connotati di riservatezza.

Discorso opposto vale per l'area tecnico-amministrativa della Difesa che cura principalmente le attività inerenti i programmi di sviluppo e i contratti per l'approvvigionamento, l'alienazione e la cessione dei materiali di armamento, gli affari giuridici, economici, disciplinari del personale militare e civile e, quindi, direttamente interessata ai connessi adempimenti di legge in materia di pubblicità e trasparenza della pubblica amministrazione.

Pertanto, avuto riguardo a quanto sinora evidenziato e tenuto conto del principio generale di pubblicità e del correlato diritto alla conoscibilità sanciti dall'art. 3 del decreto legislativo n. 33 del 2013, l'ambito oggettivo del presente Programma è rappresentato, di norma, dai soggetti, dall'organizzazione e dai procedimenti del Ministero come rappresentati nel presente documento e, nei limiti del relativo ordinamento speciale, dagli Uffici di diretta collaborazione del Ministro.

Peraltro, la Difesa, come anticipato, è interessata da un processo di trasformazione altamente dinamico che richiederà un costante adeguamento delle attività relative alla trasparenza amministrativa.

L'ambito oggettivo così individuato consente di contemperare al meglio l'interesse pubblico della trasparenza e dell'integrità della Difesa con quello della funzionalità dello strumento militare.

D'altro canto, viene, altresì, salvaguardato l'obiettivo primario del Programma per la trasparenza, volto a garantire:

- un efficace controllo del rispetto dei termini di procedura e dell'assolvimento dei doveri di ufficio da parte di chi svolge funzioni dirigenziali e direttive, sia esso militare o civile;
- un monitoraggio continuo dell'attività della Difesa e dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi stabiliti dal Piano della *performance* del Dicastero.



III.2 Le principali novità

Tenuto conto di quanto previsto all'art. 7, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, con il quale si conferisce al Governo una delega per l'adozione entro 180 giorni di disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo n.33 del 2013, il presente programma ripropone le scelte organizzative introdotte con il precedente documento. Ci si riferisce, in particolare:

- all'unificazione, in un solo dirigente, della funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza, avvenuta con d.M. in data 4 marzo 2014, con il quale è stato nominato il Ten. Gen. Giuseppe Fabbri, già Responsabile della prevenzione della corruzione, Responsabile per la trasparenza del Ministero della difesa. Tale nomina ha consentito di realizzare nell'ambito del Dicastero quanto auspicato dal legislatore all'art. 43, commi 1 e 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013, rafforzando in tale maniera il collegamento, in un'azione unitaria, sinergica ed osmotica da parte del medesimo soggetto, tra le misure definite ai fini della prevenzione della corruzione e quelle individuate per assicurare la trasparenza, di per sé il più importante strumento di prevenzione poiché consente il controllo sullo svolgimento dell'attività amministrativa da parte dei cittadini;
- alla conferma all'interno del Dicastero di una struttura di Referenti della prevenzione della corruzione e per la trasparenza "unici" per ciascuna U.O. della Difesa, interlocutori del Responsabile in materia di adempimenti di pubblicazione, nonché all'individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati, mediante uno schema che per ciascuna U.O. definisce le relazioni tra il Responsabile ed i Referenti (c.d. I livello) e tra questi e i Dirigenti responsabili della pubblicazione (II livello);
- alla realizzazione di sezioni "Amministrazione trasparente" nei siti di ciascuna F.A./CC. nelle quali, nel rispetto delle peculiarità di ciascuna, si procede ad una pubblicazione coordinata dei dati mediante collegamenti (*link*) che dalla sezione del sito dell'Amministrazione (Difesa.it) conducono a quelle dei siti delle FF.AA./CC Comando (ai sensi di quanto contemplato al para 1, ultimo capoverso, dell'Allegato 2 alla delibera A.N.AC. n. 50/2013), in ragione della quale ciascuna F.A./CC. provvede al popolamento dei dati (come è noto, l'organizzazione del Ministero della difesa, in quanto caratterizzata da una struttura ordinativa complessa, articolata in diversi livelli tra loro eterogenei -area centrale e area periferica, organizzazioni operative e territoriali delle Forze armate/Arma



dei carabinieri-, richiede un considerevole sforzo di coordinamento per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione contemplati dal decreto legislativo n. 33 del 2013);

- al monitoraggio, da parte del Responsabile, sul corretto adempimento dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'articolo 43, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013, da realizzare attraverso incontri periodici del medesimo con ciascuna U.O., per l'individuazione delle criticità eventualmente rinvenute con riferimento ai dati pubblicati (ferma restando per il Responsabile medesimo ogni azione ritenuta utile per i casi di inadempimenti, anche incidentali, che dovessero emergere).
- alla predisposizione di formati tabellari "standard", in aderenza ai contenuti della Delibera ANAC n. 50/2013 (**Allegato 32**).

III.3 Procedimento di elaborazione ed adozione del PTTI

Nella considerazione dell'integrazione del PTTI nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) di amministrazione per il triennio 2016-2018, nonché del conseguimento da parte di questa Amministrazione dell'obiettivo individuato per la fine del 2015 relativamente:

- alla ricognizione dei servizi pubblici rilevanti ai sensi dell'art. 1, comma 1 del decreto legislativo n. 198 del 2009 (d.M. 16 gennaio 2016);
- alla verifica della coerenza delle misure di trasparenza adottate con riferimento alle aree di rischio identificate nel presente documento e/o alla definizione dei necessari correttivi/integrazioni definite nelle schede agli **Allegati da 1 a 15** (anche in aderenza ai contenuti della Determinazione ANAC n. 12/2015);

si procederà alla sua attuazione secondo le seguenti fasi:

- a) la prima, che sarà completata entro il 31 dicembre 2016, consisterà nell'adeguamento del Programma sulla base dell'avanzamento della revisione dello strumento militare, in attuazione della legge n. 244 del 2012, nonché delle novità sostanziali e procedurali derivanti dal processo di revisione legislativa avviata con l'art. 7, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (c.d. legge Madia);
- b) la seconda, che terminerà il 31 dicembre 2017, con la quale si procederà all'aggiornamento/integrazione dei dati da pubblicare in relazione alla riforma dell'Area



centrale del Dicastero e in attuazione di norme di legge e di regolamento concernenti la pubblica amministrazione.

III.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza

III.4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Al fine di diffondere i contenuti del Programma ed i dati pubblicati sul sito Internet istituzionale della Difesa (area *web* “Amministrazione trasparente”) sono previste:

- iniziative formative per la partecipazione del personale ad attività didattiche presso Istituti interni/esterni all’A.D., nei limiti delle disponibilità di bilancio e delle priorità fissate, preventivamente coordinate dal RPC;
- azioni informative da parte degli Uffici relazioni con il pubblico e dei Servizi di pubblica informazione del Dicastero, utilizzando anche gli strumenti di comunicazione *on-line* via via disponibili;
- partecipazione del personale del Ministero della difesa ai percorsi formativi appositamente predisposti dalla Scuola nazionale dell’amministrazione nel quadro dei processi di riforma della pubblica amministrazione, previo coordinamento con il RPC.

Inoltre, saranno attivate le più opportune misure organizzative/informatiche per definire modalità di fruibilità di informazioni già presenti in altre aree del sito istituzionale dell’A.D. e di quelli degli enti vigilati dal Dicastero.

III.4.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza.

Allo scopo di avvicinare i cittadini alla realtà organizzativa e lavorativa del Dicastero e di informare i medesimi in merito all’apporto dell’A.D. alla vita sociale del Paese, in termini di compiti, struttura ed impiego delle risorse, anche attraverso l’illustrazione dello sviluppo storico delle strutture e dei compiti alle stesse assegnate, sarà organizzata una giornata della trasparenza presso una o più strutture dell’Amministrazione (ad esempio, palazzo Esercito, sede del Segretariato generale



della difesa /DNA e dello Stato maggiore dell'Esercito, palazzo Marina, sede dello Stato maggiore della Marina e palazzo Aeronautica, sede dello Stato maggiore dell'Aeronautica) per creare un'occasione di confronto e di conoscenza, interessando, anche, il Comando generale dell'Arma dei carabinieri.

Di tale manifestazione, la cui preparazione ed attuazione saranno curate dagli Stati maggiori sopra menzionati su richiesta del Responsabile, sarà data massima pubblicità, anche attraverso gli organi di stampa ed il sito Internet istituzionale della Difesa, e sarà fornita opportuna informazione, in particolare alla Federazione Aziende Italiane per l'Aerospazio, la Difesa e la Sicurezza (AIAD).

Nel corso del predetto “*open day*” è prevista la possibilità per i partecipanti di fornire il proprio *feedback* attraverso la compilazione di questionari o mediante l'utilizzo degli appositi contatti di posta elettronica.

Dalla realizzazione della giornata della trasparenza si attende un esito positivo sia in termini di partecipazione di pubblico (come già avvenuto nelle precedenti edizioni del 2012, 2013, 2014 e del 2015 e descritto nei *report* pubblicati sul sito istituzionale della Difesa nell'area “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Disposizioni generali” - “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”), sia come ritorno di immagine per l'Amministrazione, che avrà modo di mostrare la sua organizzazione, le missioni ed i compiti nonché l'efficacia e l'efficienza della sua azione.

III.4.3 Portale della trasparenza

Il Progetto “Portale della trasparenza”, previsto dal decreto legislativo n. 150 del 2009, ha la finalità di rendere accessibili e conoscibili le attività delle pubbliche amministrazioni fornendo indicazioni sugli obiettivi strategici, sugli indicatori e *target* delle amministrazioni centrali dello Stato, sulla qualità dei servizi pubblici, sui contenuti dei Programmi triennali per la trasparenza nonché sulle connesse valutazioni degli OIV e dell'ANAC, offrendo un quadro generale di informazioni dal quale desumere le modalità di impiego delle risorse pubbliche e i risultati delle attività per cui le risorse vengono utilizzate.

Per tali finalità è stato realizzato sul sito istituzionale dell'A.N.AC. un sistema per la gestione delle “banche dati” della trasparenza riservato alle amministrazioni pubbliche articolato in un contenitore di documenti (Piani della *performance*, Sistemi di



misurazione e valutazione della *performance*, Relazione sulla *performance*, Programmi triennali per la trasparenza, carte dei servizi e *standard* di qualità dei servizi pubblici) e di informazioni (obiettivi strategici, obiettivi operativi con indicatori e *target* prefissati) inseriti direttamente dai referenti della *performance* e della trasparenza delle amministrazioni e che costituiranno la base informativa del Portale della trasparenza.

In particolare, all'interno del portale sono presenti le sezioni “*Performance*”, “*Trasparenza*” e “*Monitoraggio*”, suddivise a loro volta in elementi di dettaglio, per l'alimentazione delle quali sono previste le figure di “*compilatore*” (deputato all'inserimento/aggiornamento materiale delle informazioni) e di “*certificatore*” (deputato alla verifica dell'operato del compilatore).

In proposito, per gli adempimenti in materia da parte del Dicastero, le attività di inserimento/aggiornamento delle informazioni e documenti di pertinenza delle sopra richiamate sezioni sono svolte:

- dallo Stato maggiore della difesa, per le attività connesse con la “*Performance*”;
- dal Responsabile per la trasparenza per le attività connesse con la “*Trasparenza*”;
- dall'Organismo indipendente di valutazione per le attività connesse con il “*Monitoraggio*”.

Per tali incombenze, i prefati Organismi comunicano all'Ufficio pubblica informazione dello Stato maggiore della Difesa, in qualità di “*Amministratore utenze*” del Dicastero, i nominativi individuati per le figure di “*compilatore*” e di “*certificatore*”, per le previste attività di configurazione ed assegnazione delle credenziali di accesso.

III.5 Processo di attuazione del Programma

III.5.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Negli **Allegati** da **1** a **15**, a tergo delle schede dell'analisi del rischio e di quelle di individuazione delle pertinenti misure di contrasto, nonché negli **Allegati** da **17** a **22** è riportata per ciascuna U.O. del Dicastero una tabella nella quale, in corrispondenza di



ciascuna sottosezione di 2° livello prevista dal decreto legislativo n. 33 del 2013, viene indicato per ogni struttura il “Referente della prevenzione della corruzione e per la trasparenza” (unico interlocutore del Responsabile) ed il/i dirigente/i responsabile/i per l’inserimento e l’aggiornamento dei dati, secondo le tempistiche e con i contenuti stabiliti dal citato decreto legislativo, avendo a riferimento le “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” e la Determinazione n. 12/2015, emanate dall’ANAC, in vigore per l’attuale documento. I dirigenti titolari degli uffici dell’amministrazione devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai sensi di quanto previsto all’art. 43, comma 3, del decreto legislativo n. 33 del 2013, mediante l’uso dei formati tabellari predisposti nel citato **Allegato 32**.

Il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati provvede all’attualizzazione degli stessi, per i quali deve essere indicato il tempo di variazione (data di aggiornamento della pagina web), curando di riportare in calce al documento e/o alla tabella/prospetto editati la dicitura “Dati aggiornati al gg/mm/aaaa”.

In ogni caso, deve essere garantita la coerenza dei dati pubblicati sull’area *web* “Amministrazione trasparente” con quelli editi in altri siti Internet istituzionali in applicazione di normative vigenti (ad esempio, PERLA PA ed il Portale della trasparenza dell’ANAC).

I dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati possono avvalersi del supporto di uno o più collaboratori, appositamente individuati, in qualità di punti di contatto della struttura di appartenenza, da poter abilitare ad operare nell’ambito delle pagine della sezione “Amministrazione trasparente” dell’U.O., a seguito di specifica autorizzazione da parte del Responsabile (anche mediante *e-mail* istituzionale). Qualora nella fase di implementazione del presente documento il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati indicato nel prefato allegato dovesse essere sostituito, il nuovo dirigente nominato nella carica assumerà automaticamente la responsabilità connessa con gli adempimenti di pubblicità e trasparenza e dovrà essere all’uopo informato.

Infine, per gli adempimenti di pubblicità e trasparenza sanciti dal decreto legislativo n. 33 del 2013 eventualmente non contemplati nel presente documento, che dovessero palesarsi nel corso dell’attività di controllo ai sensi dell’art. 10, comma 1, del prefato decreto legislativo, il Responsabile provvede al coordinamento delle attività connesse, dandone informazione al Vertice politico del Dicastero.



III.5.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

III.5.2.1 La “redazione distribuita”

Ciascun dirigente responsabile incaricato degli adempimenti di pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati così come definiti negli **Allegati da 1 a 22** provvede all’inserimento diretto dei medesimi sul sito Internet istituzionale – area “Amministrazione trasparente” – previa autorizzazione da parte dell’Ufficio pubblica informazione dello Stato maggiore della difesa.

La pubblicazione dei dati avviene secondo la modalità della “redazione distribuita”, in virtù della quale, all’interno di ogni unità organizzativa della Difesa, è individuato un gruppo di operatori che agiscono come autori di contenuti di un’area specifica del portale.

In altri termini, tale modalità consente di gestire gli operatori che debbono inserire ed aggiornare le informazioni sul sito istituzionale, secondo differenti livelli di responsabilità, favorendo, in tal modo, le procedure di verifica e controllo dei dati/atti/documenti pubblicati (*editor, author e moderator*).

Inoltre, nel caso l’U.O. debba procedere ad una modifica delle pagine della sezione “Amministrazione trasparente” di propria competenza, comunica l’entità delle medesime alla sezione Internet dell’Ufficio pubblica informazione dello Stato maggiore della difesa, e per conoscenza al Responsabile, per la successiva implementazione (anche a mezzo di *e-mail* istituzionale).

Per quanto riguarda i dati delle Forze armate/Carabinieri, tenuto conto della presenza di sezioni “Amministrazione trasparente” sui propri siti Internet istituzionali, si procede mediante una pubblicazione coordinata delle informazioni e dei documenti secondo le seguenti modalità:

- ricorso a collegamenti (c.d. *link*) che dalla sezione “Amministrazione trasparente” del Dicastero (Difesa.it) conducano alle sezioni



“Amministrazione trasparente” delle Forze Armate/Carabinieri, per i contenuti di pertinente responsabilità delle medesime;

- pubblicazione centralizzata nella sezione “Amministrazione trasparente” del Dicastero per i contenuti non di diretta pertinenza delle Forze armate/carabinieri.

III.5.2.2 Enti vigilati/finanziati/partecipati dal Ministero della difesa

Rientrano tra gli enti vigilati/finanziati dal Ministero della difesa:

- Agenzia industrie difesa;
- Cassa di previdenza delle Forze Armate;
- Difesa servizi S.p.a.;
- Opera nazionale figli aviatori;
- Unione italiana tiro a segno;
- Lega navale italiana;
- Croce rossa italiana (esclusivamente per ciò che attiene alla preparazione del personale, dei materiali e delle strutture di pertinenza dei Corpi, al fine di assicurare l'efficienza dei relativi servizi in qualsiasi circostanza).

Poiché gli obblighi di pubblicazione, nei limiti indicati dalla normativa vigente, coinvolgono anche Enti vigilati/finanziati/partecipati dall'Amministrazione della Difesa, gli stessi dovranno creare, sul proprio sito Internet istituzionale, un'area *web* dedicata alla pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa vigente in materia denominata “Amministrazione trasparente” e procedere autonomamente alla pubblicazione dei dati/informazioni richiesti. Sul sito Internet istituzionale della Difesa saranno creati, in corrispondenza di ciascun ente vigilato/finanziato/partecipato, appositi *link* alle predette aree *web*.

Sono, altresì, sottoposti al controllo del Ministero della difesa enti di diritto privato, nonché associazioni d'arma e combattentistiche alle quali vengono assegnati sussidi e contributi nelle forme e con gli importi pubblicati sul sito istituzionale nell'area *web* “Amministrazione trasparente”.



III.5.2.3 Accesso civico

Il Responsabile provvede a veicolare le domande di accesso civico alla U.O. competente per la diretta e pronta evasione con obbligo di contestuale informazione all'istante, evidenziando i termini prescritti per legge per l'adempimento di pubblicazione, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Inoltre, il Responsabile monitora la regolare attuazione dell'accesso civico da parte dei medesimi dirigenti responsabili delle singole strutture che devono fornire al Responsabile medesimo tempestiva comunicazione della avvenuta pubblicazione, se previsto, sul sito Internet del documento, dell'informazione o del dato richiesto, nel rispetto delle disposizioni di cui al sopra citato art. 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013.

In caso di inosservanza delle norme di legge, delle linee guida e della determinazione n. 12/2015 dell'ANAC nonché delle prescrizioni del Programma triennale per la trasparenza, il Responsabile segnala gli eventuali inadempimenti o parziali adempimenti alla competente Direzione generale per il personale (militare o civile) per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e riferisce, altresì, al vertice politico dell'Amministrazione e all'Organismo indipendente di valutazione della *performance*.

III.5.3 Sistema di monitoraggio

Anche per il triennio 2016 - 2018, sarà adottato un "sistema a rete", costituito dal Responsabile con funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo, e dai Referenti individuati all'interno delle strutture del Ministero ed indicati nei citati allegati.

La suddetta rete di dirigenti responsabili deve garantire un monitoraggio continuo di tutte le informazioni immesse e del rispetto delle norme di legge e delle disposizioni impartite dalla ANAC e dal Responsabile.

Il Responsabile, periodicamente, provvede alla verifica della corretta attuazione degli obblighi di trasparenza nonché della regolarità e della tempestività dei flussi informativi mediante incontri diretti con ciascuna U.O., controllando la qualità e la



“fruibilità” dei dati, da intendersi in termini di completezza, aggiornamento e pubblicazione in formato aperto, ferma restando ogni azione ritenuta opportuna nel caso si rilevino, anche incidentalmente, inadempimenti di legge.

Il Responsabile, inoltre, in applicazione dei principi fissati dalla normativa in materia di trasparenza, può avviare iniziative volte a sensibilizzare le varie componenti dell’Amministrazione della Difesa al fine di stimolare buone prassi e percorsi di miglioramento nell’attività di informazione e comunicazione all’utenza.

III.5.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell’utilizzo della sezione “Amministrazione trasparente”.

In via preliminare, per rilevare l’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” è necessario tenere conto, come già precedentemente illustrato, della specificità organizzativa della Difesa.

In tale contesto, occorre innanzitutto evidenziare che il Ministero della difesa non può considerarsi Ente erogatore di servizi in senso proprio, perseguendo, nell’ambito delle funzioni strategiche di difesa nazionale istituzionalmente svolte, principalmente tre obiettivi:

- difesa e sicurezza militare dello Stato;
- partecipazione a missioni internazionali;
- concorso nelle attività di protezione civile e nella salvaguardia delle libere istituzioni.

Infatti, l’Autorità (delibera n. 88/2010) ha fornito indicazioni univoche sulla nozione di servizio pubblico rilevante, definendolo come “l’attività con cui, mediante l’esercizio di un potere autoritativo o l’erogazione di una prestazione, un’amministrazione pubblica rende un servizio al pubblico e soddisfa un interesse giuridicamente rilevante, direttamente riferibile ad un singolo soggetto ed omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di utenti”.

Ne consegue che i procedimenti da considerare debbano riferirsi ad attività:

- svolte nell’esercizio di una potestà amministrativa e non nell’ambito di un rapporto contrattuale;
- che, in quanto tali, siano svolte in favore di una determinata utenza in virtù di apposita previsione normativa in tale senso;



- che si risolvano, quindi, nella prestazione di un servizio in favore di una collettività differenziata di utenti, incluso il personale legato da un rapporto di lavoro con l'Amministrazione medesima;
- rispetto alle quali è, dunque, ipotizzabile un interesse giuridicamente rilevante ai sensi del decreto legislativo n. 198 del 2009 sull'azione collettiva contro le inefficienze delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici, cosiddetta “*class action* pubblica”.

Ciò premesso, si evidenzia come i servizi, resi dalla Difesa nel senso sopra specificato, assumono un carattere, per così dire, “marginale” rispetto alle funzioni strategiche di difesa nazionale, svolgendo il Dicastero, come già accennato, la funzione primaria nel settore della difesa e sicurezza dello Stato.

Allo scopo di verificare la fruibilità dei dati pubblicati sul sito da parte dell'utenza sia esterna che interna, sono stati attivati appositi contatti di posta elettronica, di cui è data evidenza all'interno dell'area *web* “Amministrazione trasparente” (sezione “Come fare per”), attestati presso il Servizio pubblica informazione dello Stato maggiore della difesa, del Segretariato generale della difesa /DNA e presso gli Uffici relazioni con il pubblico presenti negli Stati Maggiori di F.A./CC Comando e nelle Direzioni generali/Direzioni del predetto Segretariato generale.

Attraverso i dati desumibili, messi a disposizione dallo Stato maggiore della difesa, è possibile rilevare il numero di accessi su base mensile, determinando anche la provenienza per aree geografiche dei visitatori della predetta area *web*.

Le informazioni così estrapolate saranno pubblicate con cadenza quadrimestrale sul sito Internet istituzionale (citata area *web* sotto la voce “Altri contenuti”).

III.6 Tabella “Dati ulteriori”

Ai sensi dell'art. 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, sono pubblicati sul sito Internet istituzionale nella richiamata area *web*, sotto la voce “Altri contenuti”, i dati relativi alle seguenti materie:

- anticorruzione;
- accesso civico;



- accessibilità e dati aperti;
- buone prassi;
- formazione;
- rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili dell'Amministrazione ai sensi del decreto-legge n. 35 del 2013 (convertito con modificazioni dalla legge n. 64 del 2013);
- numero accessi area *web* "Amministrazione trasparente";
- pagamenti ex art. 6, comma 9, decreto-legge n. 35 del 2013;
- dati sull'attività ispettiva;
- dati sulla disciplina;
- dati inerenti alle autovetture di servizio.



SEZIONE IV

Adempimenti

IV.1 Integrazione del Piano nel ciclo della *performance*

IV.1.1 Generalità

Nell'ambito del quadro normativo e concettuale delineato in premessa, la Difesa tende sempre all'efficientamento e al miglioramento della propria azione amministrativa attraverso una molteplicità di azioni coordinate e tra esse complementari, tra cui:

- la valorizzazione della qualità dei servizi resi;
- la progressiva semplificazione ed automazione dei processi e delle procedure interne;
- l'adeguamento ed il controllo del rispetto dei tempi procedurali;
- la progressiva definizione di appropriati indici di andamento gestionale;
- la realizzazione ed il miglioramento delle condizioni per un rapido espletamento delle pratiche relative ai vari procedimenti amministrativi, con l'individuazione di un supervisore unico dell'intera filiera per ciascuna materia, anche attraverso procedure informatizzate idonee a far conoscere il funzionario responsabile, lo stato di avanzamento, il rispetto dei tempi/parametri *standard*, la qualità degli atti e dei relativi oneri in termini di spesa e costi;
- la prosecuzione delle attività di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa, in un'ottica integrata con il bilancio finanziario ed il budget economico patrimoniale;
- la promozione dello sviluppo delle pari opportunità nel ciclo di gestione della *performance*;
- la prosecuzione nell'attuazione di tutte le misure che continuino a favorire un processo stabile e virtuoso di rapida riduzione dei tempi medi di pagamento al fine di rispettare con certezza i termini previsti dalla normativa nazionale e comunitaria;
- lo sviluppo delle banche dati centralizzate per l'integrazione di tutti gli applicativi connessi con le ordinarie attività e la conoscibilità e condivisione delle



informazioni (rilevazione delle presenze, rilevazione del patrimonio, protocollo informatico, gestione del personale militare e civile, gestione contabile ed amministrativa dei beni immobili e mobili, rilevazione dei tempi procedurali, supporto della contabilità economico-analitica e del controllo di gestione, ecc.).

IV.1.2 Collegamento e coordinamento del Piano con gli strumenti di controllo e valutazione

La coerenza tra il presente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il Piano della *performance* si deve realizzare sia in termini di obiettivi, indicatori, *target* e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti. Per espressa previsione del PNA, la rilevanza strategica delle predisposizioni per la prevenzione ed il contrasto della corruzione comporta l'inserimento delle attività poste in essere per l'attuazione della legge n. 190 del 2012 nella programmazione strategica e operativa, definita, per ciascuna pubblica amministrazione, nel Piano della *performance*.

Per il Ministero della difesa, le predisposizioni adottate atte ad assicurare l'attuazione ed il miglioramento continuo del presente Piano, sono state recepite nel Piano della *performance* per il triennio 2016-2018 (obiettivi, indicatori e *target*). A tal proposito, tuttavia, è il caso di puntualizzare che la contemporaneità dell'emanazione dei due documenti in parola (tenuto anche conto della recente data di emanazione dell'aggiornamento al PNA⁵ a cura dell'ANAC e dei tempi definiti dal MEF- RGS per l'adozione delle Note integrative allo Stato di previsione della spesa nella fase c.d. "a Disegno di Legge di bilancio" e "a Legge di bilancio"), alla quale si aggiunge la complessità delle articolazioni ordinarie del Dicastero, comporterà necessariamente, per le specifiche tematiche, una rivisitazione/aggiornamento della filiera degli obiettivi (ivi inclusi sempre i correlati indicatori e valori *target*) che sarà, comunque, operata nel corso del primo semestre 2016.

Inoltre, dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel presente Piano e nel Piano della *performance*, verrà dato specifico conto nell'ambito della Relazione sulla *performance* dell'esercizio finanziario 2016, nei rapporti periodici di monitoraggio strategico elaborati dall'OIV in attuazione delle previsioni di cui all'articolo 6 del d.lgs. n. 286

⁵ Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.



del 1999, nonché nella prevista Relazione annuale elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Ministero della difesa.

IV.1.3 Collegamenti con il Piano della *performance*

Nel Piano della *performance* del Ministero della difesa per il triennio 2016-2018 sono stati sviluppati specifici obiettivi per la misurazione – tra le altre predisposizioni – del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed integrità, suscettibili, come già accennato in precedenza, di ulteriori integrazioni/ modifiche. La filiera strategica (c. d. albero della *performance* – per sostanziare il necessario coordinamento tra PTPC e Piano della *performance*) è stata strutturata in maniera da includere le attività in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e le disposizioni riferite ai due principali “pilastri” del complessivo impianto dettato dal PNA e dal suo recente aggiornamento, ovvero l’impiego amministrativo delle risorse finanziarie assegnate al Ministero della difesa, la formazione e le procedure per la selezione e l’impiego del personale destinato in settori più esposti al rischio di corruzione. E’ stato inoltre previsto uno specifico obiettivo attribuito al referente dell’Ufficio centrale per le ispezioni amministrative affinché nel corso dell’attività ispettiva, su indicazione del RPC, sia verificata la conoscenza dei contenuti del Piano. In tale quadro, le informazioni raccolte saranno rappresentate al RPC nell’ambito della relazione prevista al para I.4.2.

Il Piano della *performance* del Ministero della difesa, elaborato in stretta coerenza con i tempi ed i contenuti del ciclo di programmazione economico - finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riguardo agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell’Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il Piano include la Direttiva annuale del Ministro di cui all’art. 14 del d.lgs. n. 165 del 2001, ai sensi del disposto dell’art. 10, comma 4, del d.lgs. n. 150 del 2009. Anche per la trasparenza del Piano della *performance* è posta particolare attenzione sul concetto di “fruibilità”, da intendersi come somma di tre caratteristiche fondamentali: la completezza, l’aggiornamento e la pubblicazione in formato aperto.



IV.1.4 Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità

Sul sito istituzionale del Ministero è pubblicato il Piano della *performance* 2016-2018, nel quale sono attribuiti e sviluppati, sulla base delle priorità politiche fissate con l'Atto di indirizzo del Ministro per il 2016 ed il triennio 2016-2018, gli obiettivi di 1° livello e gli indicatori ad essi associati per la misurazione e la valutazione della *performance* della struttura amministrativa nel suo complesso e, in maniera autonoma e separata da quest'ultima, della *performance* individuale del personale civile con qualifica dirigenziale della Difesa.

Tali obiettivi e indicatori hanno valenza triennale, salvo le modifiche che potranno essere introdotte al variare della normativa o in relazione alle esigenze derivanti dall'evoluzione del generale quadro di situazione nel corso del triennio di riferimento.

Il Piano riporta, altresì, le modalità di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi ed il raccordo tra il controllo di gestione e controllo strategico, le attività da porre in essere secondo una logica di gradualità, per il miglioramento continuo del ciclo di gestione della *performance*, nonché l'integrazione con altri documenti collegati, tra i quali il presente PTPC.

Con particolare riferimento a quest'ultimo aspetto, il raccordo tra i predetti due documenti trova attuazione nell'ambito di uno specifico obiettivo di 1° livello (Obiettivo strategico 016) afferente alla "Razionalizzazione organizzativa e miglioramento dei processi in materia di prevenzione della corruzione, promozione della trasparenza ed integrità, tempestività di pagamento delle forniture". Nell'OBS016, il *cascading* degli obiettivi è stato strutturato per il costante monitoraggio degli adempimenti normativi previsti dalla legislazione vigente in materia di:

- prevenzione della corruzione,
- formazione del personale impiegato o da impiegare in particolari incarichi,
- obblighi di pubblicazione per garantire un adeguato livello di trasparenza
- legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

A tal riguardo, meritano particolare evidenziazione, lo sviluppo e la conseguente adozione di uno specifico indicatore denominato "Grado di completezza della Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Difesa", definito in termini di grado di *compliance*, completezza, aggiornamento e apertura dei dati e documenti



costituenti gli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33 del 2013, applicato a ciascun elemento di organizzazione interessato alla specifica incombenza. Tale indicatore, peraltro, consente di monitorare costantemente il livello di adeguamento agli obblighi di pubblicazione di ciascuna struttura anche al fine di identificare e fare emergere, attraverso la metodologia del *benchmarking*, le migliori prassi in grado di delineare il percorso da seguire in ossequio al principio del miglioramento continuo.

Sono presenti, altresì, ulteriori obiettivi strettamente correlati ai temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito elencati:

- obiettivo strategico 008 con riferimento, tra l'altro, alla "Razionalizzazione organizzativa e miglioramento della qualità dei processi in materia di procedimenti, benessere del personale, patrimonio infrastrutturale, accentramento e informatizzazione di dati e processi gestionali" per quanto concerne il monitoraggio del contenzioso dell'area tecnico- operativa del Dicastero nonché il "monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010 (artt. da 1038 a 1044) da attuare anche mediante opportune standardizzazioni nell'archiviazione (protocollo informatico)". Proprio con riferimento a tale ultimo aspetto, appare opportuno sottolineare che il Ministero della difesa, già a partire dal 2011 - nello sviluppo della programmazione strategica ed economico-finanziaria nell'ambito delle attività volte al generale miglioramento della *governance* (Priorità politica 3) – ha previsto specifici obiettivi finalizzati al monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi e tempi di esecuzione contrattuale e pagamento delle forniture di beni, servizi e lavori"⁶. Ai livelli discendenti della filiera strategica (obiettivi operativi e programmi operativi) ogni articolazione di vertice del Dicastero interessata alle specifiche attività, ha il compito di monitorare i tempi medi e la rilevazione del volume annuale per ciascun provvedimento di competenza nonché l'individuazione e l'adozione di ogni possibile accorgimento per assicurare la tempestiva esecuzione delle forniture degli approvvigionamenti ed il sollecito soddisfacimento dei pagamenti dovuti ai fornitori. E' di tutta evidenza che i

⁶ Per l'attività di rilevazione dei tempi procedurali è stato realizzato – con risorse in *house* – un apposito applicativo denominato PROAMM. La procedura, *web oriented*, permette agli utenti di aggiornare i dati di competenza per ciascun anno di gestione, al fine di comparare i risultati raggiunti con i valori medi della serie storica.



suddetti obiettivi sono corredati da indicatori per la misurazione del loro grado di raggiungimento (es.: indice di riduzione dei tempi medi dei procedimenti amministrativi, avanzamento dei contratti in esecuzione rispetto ai corrispondenti cronoprogrammi). La costante verifica dei risultati raggiunti, svolta esercizio durante anche dall'Organismo indipendente di valutazione della *performance* nell'ambito del controllo strategico di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 286 del 1999, costituisce elemento di informazione per le Autorità di vertice del dicastero e per il RPC ai fini dell'adozione degli eventuali correttivi e comunque - ove necessario - per il miglioramento graduale della *performance* organizzativa ed individuale.

- obiettivo strategico 012 con riferimento, alla “Razionalizzazione organizzativa e miglioramento dei processi in materia di procedimenti ed acquisizioni, standardizzazione della qualità dei servizi, promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo”, per quanto concerne l'individuazione dei servizi e relativi standard qualitativi erogati in ambito Ministero della difesa, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n. 198 del 2009, attraverso l'aggiornamento e la revisione, già predisposta, del Decreto ministeriale (Difesa) del 19 ottobre 2011, nonché lo sviluppo delle pari opportunità ed il monitoraggio del contenzioso dell'area tecnico- amministrativa del Dicastero-

Nel quadro delle priorità politiche attuate nel citato Piano, occorre annoverare anche la razionalizzazione dell'organizzazione e il miglioramento della *governance*, da perseguire accrescendo, attraverso un'accentrata digitalizzazione delle informazioni “fondamentali”, le capacità di direzione e controllo e migliorando la trasparenza e la certificazione dei processi interni.

Tuttavia, per dare corso ad una piena e completa integrazione della prevenzione della corruzione nel ciclo della *performance*, permane da realizzare, come tra l'altro suggerito dall'ANAC nella determinazione 12/2015, il coordinamento delle risultanze della gestione del rischio, da attuarsi traducendo in obiettivi di *performance* le incombenze connesse allo sviluppo dei presidi posti a trattamento del rischio, Il primo semestre del 2016, in sede di monitoraggio strategico, si procederà ad implementare l'integrazione nei termini sopracitati, ai fini di una modifica del Piano della *performance*.



IV.2 Ruolo dell'Organismo indipendente di valutazione della performance

Da tutto quanto sopra esposto emerge chiaramente come in ambito Ministero della difesa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente, l'OIV è impegnato – unitamente al RPC ed a tutti gli attori aventi causa, – nella verifica dell'attuazione degli interventi diretti a favorire lo sviluppo ed il consolidamento della cultura dell'integrità e della legalità all'interno dell'Amministrazione Difesa,.

In particolare, l'azione dell'OIV è prioritariamente orientata verso la puntuale verifica della coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa (come dettagliati nel precedente paragrafo) e quelli attribuiti individualmente al personale civile dirigente (*performance* individuale). A tal proposito, infatti, merita di essere menzionato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che a ciascun dirigente – in aderenza al contenuto della direttiva concernente il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dirigenziale del Ministero della difesa del 16 aprile 2014 – sono stati assegnati specifici obiettivi riguardanti, ad esempio, la supervisione sulla corretta applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nell'ambito dell'unità organizzativa alla quale sono preposti, nonché il rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati e documenti sui siti istituzionali.

Proseguendo su tale linea di intervento, l'OIV è altresì impegnato nella costante verifica, quale precipua competenza istituzionale espressamente attribuita dal dettato normativo di cui all'art. 6 del decreto legislativo n. 286 del 1999, circa l'effettiva attuazione delle direttive ministeriali riferite alla prevenzione della corruzione contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico che si possono tradurre anche nella filiera strategica dedicata.

A tal riguardo, infatti, l'Autorità politica del Dicastero già da tempo riserva un ruolo di primaria importanza alla materia della prevenzione della corruzione e alla promozione in ambito Dicastero della trasparenza e dell'integrità nel quadro degli indirizzi generali fissati dalla normativa vigente in materia (tra le quali la legge n. 190 del 2012 ed i decreti legislativi n. 33 e 39 del 2013).

Più in dettaglio, l'Atto di indirizzo⁷ per l'E.F. 2016 pone l'accento sulla necessità di continuare ad adottare ogni utile iniziativa nel senso sopra indicato, tra le quali la rotazione del personale civile e militare impiegato negli incarichi a più elevato rischio corruttivo,

⁷ Atto di indirizzo per l'avvio del ciclo integrato di programmazione della performance e di formazione del bilancio di previsione per l'E.F. 2016 e la programmazione pluriennale 2017 -2018 adottato dal Sig. Ministro in data 3 giugno 2015.



l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, la stesura di patti di integrità e protocolli di legalità e la pubblicazione sui siti web istituzionali di tutti i dati e documenti previsti.

IV.3 Relazione annuale

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC. Per il 2014, l'ANAC, ha fornito il modello di relazione che il Responsabile ha provveduto a compilare sulla base dei dati forniti dalle varie U.O..

La citata Relazione, come indicato dall'ANAC, è stata pubblicata, nel rispetto dei termini previsti sul sito istituzionale ed è, quindi, scaricabile dal sito della Difesa, sezione Amministrazione Trasparente, al seguente *link*:

<http://www.difesa.it/AmministrazioneTrasparente/bilandife/Pagine/RelazioneDelResponsabileDellaPrevenzioneDellaCorruzione.aspx>.

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE ESERCITO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

Ai sensi dell'art. 1039 del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90 "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare", i procedimenti di competenza dello Stato Maggiore dell'Esercito, comuni a quelli degli altri SS.MM./CC C.do, sono i seguenti:

1	trasferimenti di sede a domanda del personale
2	ammissione, revoca, anticipazione e procrastinamento frequenza di corsi obbligatori per gli ufficiali
3	trasferimento in virtù di normative speciali e assegnazioni temporanee del personale
4	transito tra categorie ovvero specialità dei sottufficiali
5	ammissione dei sottufficiali ai corsi per aero soccorritori ovvero ad eventuali altri corsi
6	impiego del personale giudicato inidoneo permanentemente al servizio militare in modo parziale
7	avvicinamento a domanda di volontario in ferma annuale
8	assegnazione a domanda di volontari accompagnatori di grandi invalidi
9	attribuzione, revoca, cambio di categoria ovvero incarico per i volontari
10	contrattualistica, bandi e procedure di gara
11	contrattualistica; servizi in economia
12	contrattualistica; stipula, approvazione ed esecuzione del contratto: a) decisione su richiesta di proroga dei termini b) provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità c) perfezionamento atti di transazione d) procedura di riconoscimento di debito e) decisioni in merito alla disapplicazione delle penalità f) collaudo g) comunicazione del certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo h) determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo i) svincolo della cauzione j) svincolo della cauzione per lavori del genio k) revisione prezzi l) pagamenti m) determinazione di rigetto delle riserve n) atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi del contratto

13	vendita di materiali della Difesa fuori uso
14	cessione di materiali della Difesa
15	prestiti di materiali della Difesa ad altre amministrazioni dello Stato e a privati al di fuori dei casi di pubblica calamità
16	concessione, ed eventuale revoca e proroga, di alloggi di servizio
17	autorizzazione a conferire con il Ministro della Difesa o autorità delegata
18	autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice
19	determinazione su istanze di patrocinio erariale
20	attribuzione di soggiorno presso basi logistiche
21	svolgimento di inchieste formali per incidenti o eventi di particolare gravità
22	approvazione del progetto o dell'agibilità del poligono di tiro
23	parere per la concessione di ulteriore visita di revisione in caso di revoca delle decisioni di riforma dei militari alle armi o in congedo

Ulteriori procedimenti di precipua competenza dello Stato Maggiore dell'Esercito sono i seguenti:

1	controllo di legittimità in materia di sanzioni disciplinari di corpo
2	determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei volontari in servizio permanente conseguente a: nomina, promozione, ricostruzione di carriera, attribuzione di benefici convenzionali disposizione di legge, transito all'impiego civile, revoca della sospensione dall'impiego, richiamo dall'ausiliaria o dalla riserva, decesso, collocamento in ausiliaria, in congedo assoluto, nel complemento e nella riserva
3	determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei volontari in servizio permanente propedeutica alla costituzione della posizione assicurativa

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE ESERCITO

ELENCO DELLE MISURE GENERALI A CARATTERE TRASVERSALE

Misure di trasparenza: pubblicazione, a cura dei RUP, sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e del d.lgs. 163/2006

Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: diffusione del codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa datato 29 gennaio 2014, a cura di ciascun dirigente responsabile, ai dipendenti di ciascuna U.O. al fine di sensibilizzare il personale sui doveri di comportamento per disincentivare atteggiamenti di favoritismo

Misure di formazione: programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione, a cura del referente PTPC, al fine di disporre di personale con adeguata preparazione in materia di etica e rischio corruzione

Misure di rotazione: in materia di impiego del personale, il Dipartimento Impiego del Personale dell'Esercito, in coerenza con il dato normativo di riferimento ed in base a quanto sancito dalla Direttiva di F.A. "Linee guida e direttiva sulla formazione e l'impiego del personale militare" ed. 2013, applica misure tese al contrasto della corruzione predisponendo specifiche tempistiche di reimpiego del personale direttivo del Corpo di Commissariato e del personale dirigente, che può permanere negli incarichi amministrativi e/o tecnico-amministrativi per un periodo massimo di 5 anni. Quanto sopra, ferma restando la costante azione di monitoraggio e sensibilizzazione assicurata al riguardo dall'Ufficio del referente PTPC di F.A.

Misure di disciplina del conflitto di interessi: obbligo per il personale militare di informare immediatamente l'Amministrazione circa ogni evento che possa avere riflesso sul servizio, ivi comprese le cause di incompatibilità/inconferibilità, ai sensi dell'articolo 748, comma 5, del D.P.R. n. 90/2010 (T.U.O.M.), in forza del quale "questi deve dare alla propria Amministrazione una sollecita comunicazione in ordine a eventi in cui è rimasto coinvolto e che possono avere riflessi sul servizio". Trattasi di un dovere incardinato nello status di militare, in virtù del quale il personale, dirigente e non, è obbligato in modo permanente a comunicare eventuali ipotesi di conflitto di interesse e di inconferibilità/incompatibilità

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE ESERCITO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
Fase <i>PROGRAMMAZIONE</i> analisi e definizione dei fabbisogni	<ol style="list-style-type: none"> 1. definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità 2. abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione 3. intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione 	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità - concentrazione delle competenze in pochi soggetti 	3,33	1,25
Fase <i>PROGETTAZIONE</i> individuazione dello strumento per l'affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore 2. abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere 	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità - assenza di efficienti meccanismi di controllo - concentrazione delle competenze in pochi soggetti 	3,33	1,25
Fase <i>PROGETTAZIONE</i> definizione dei criteri di partecipazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 2. prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti 	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando - assenza di efficienti meccanismi di controllo - concentrazione delle competenze in pochi soggetti - costruzione di requisiti ad hoc 	3,33	1,25
Fase <i>PROGETTAZIONE</i> definizione dei criteri di aggiudicazione	formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando - assenza di efficienti meccanismi di controllo - concentrazione delle competenze in pochi soggetti 	3,33	1,25

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
Fase <i>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</i> valutazione delle offerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito 2. accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti 3. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara 4. abuso della facoltà di esclusione 	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando - assenza di efficienti meccanismi di controllo - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	3,33	1,5
Fase <i>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</i> verifica di anomalie dell'offerta	alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase successiva di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di efficienti meccanismi di controllo - concentrazione delle competenze in pochi soggetti 	3,33	1,5
Fase <i>VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</i> formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva, stipula ed approvazione del contratto	<ol style="list-style-type: none"> 1. alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. verifiche alterate per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 2. possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari 	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando - assenza di efficienti meccanismi di controllo - concentrazione delle competenze in pochi soggetti 	3,33	1,25
Fase <i>ESECUZIONE</i> esecuzione	<ol style="list-style-type: none"> 1. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni 2. tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto 3. impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico 4. certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate 	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando - assenza di efficienti meccanismi di controllo - concentrazione delle competenze in pochi soggetti 	3,33	1,5
Fase <i>ESECUZIONE</i> gestione delle controversie	<ol style="list-style-type: none"> 1. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 2. uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire al contraente di conseguire extra guadagni 	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando - assenza di efficienti meccanismi di controllo - concentrazione delle competenze in pochi soggetti 	3,33	1,25
Fase <i>ESECUZIONE</i> pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali	accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando - assenza di efficienti meccanismi di controllo - concentrazione delle competenze in pochi soggetti 	3,33	1,25

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
Fase <i>RENDICONTAZIONE</i> verifica corretta esecuzione (collaudo)	accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando - assenza di efficienti meccanismi di controllo - concentrazione delle competenze in pochi soggetti 	3,33	1,5

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
concessione di alloggi di servizio di tipo economico al personale della F.A.	accordi di tipo collusivo tra il personale avente titolo, che abbia avanzato la domanda, e l'organo gestore per "favorire" la precedenza in graduatoria	<ul style="list-style-type: none"> - inefficacia procedure di controllo - eccessiva permanenza del personale nell'incarico - interessi personali 	1,33	1,5
ammissione agli OO.PP.SS. (Basi logistiche)	accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente ed i soggetti preposti, a vario livello, alla trattazione della pratica	<ul style="list-style-type: none"> - inefficacia procedure di controllo - eccessiva permanenza del personale nell'incarico - interessi personali 	1,33	1,5

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE ESERCITO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Fase <i>PROGRAMMAZIONE</i>		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p><u>processo:</u> <u>analisi e definizione dei</u> <u>fabbisogni</u></p> <p>1. definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità</p> <p>2. abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione</p> <p>3. intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione</p>	<p>- eccessiva discrezionalità</p> <p>- concentrazione delle competenze in pochi soggetti</p>	trasparenza	pubblicazione avviso di pre-informazione sui siti istituzionali	dirigente responsabile	in atto	pubblicazione degli avvisi di pre-informazione realizzazione fisica: SI/NO
		formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale realizzazione fisica: SI/NO
			formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento realizzazione fisica: SI/NO
		formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	corsi di aggiornamento	responsabile della prevenzione della corruzione	da implementare entro il 2° semestre 2016.	programmazione corsi a favore del personale realizzazione fisica: SI/NO

Nella specifica fase (PROGRAMMAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI) sono, inoltre, già previste le seguenti misure: obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti; programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture; per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere; in fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Fase PROGETTAZIONE		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p><u>processo:</u> <u>individuazione dello strumento</u> <u>per l'affidamento</u></p> <p>1. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore</p> <p>2. abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità - assenza di efficienti meccanismi di controllo - concentrazione delle competenze in pochi soggetti 	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 163/2006	RUP	in atto	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. realizzazione fisica: SI/NO
		rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente. realizzazione fisica: SI/NO
		formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. realizzazione fisica: SI/NO
tutela whistleblower	informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. realizzazione fisica: SI/NO		

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Fase PROGETTAZIONE		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<u>processo:</u> <u>individuazione dello strumento</u> <u>per l'affidamento.</u>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità - assenza di efficienti meccanismi di controllo - concentrazione delle competenze in pochi soggetti 	controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse	dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa/ RUP/responsabile fase affidamento	In atto	rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni realizzazione fisica: SI/NO
			utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione	dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa/ RUP/responsabile fase affidamento	In atto	utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione realizzazione fisica: SI/NO
			verifica a campione delle giustificazioni al ricorso alla procedura negoziata nel rispetto delle norme di legge	referente PTPC	In atto	effettuazione delle verifiche a campione realizzazione fisica: SI/NO
		formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	organizzazione periodica di corsi di aggiornamento	responsabile della prevenzione della corruzione	da implementare entro il 2° semestre 2016.	programmazione corsi a favore del personale realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Fase PROGETTAZIONE		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p><u>processo:</u> <u>definizione dei criteri di partecipazione</u></p> <p>1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>2. prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; - assenza di efficienti meccanismi di controllo, concentramento delle competenze in pochi soggetti; - costruzione di requisiti ad hoc. 	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 163/2006	RUP	in atto	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali realizzazione fisica: SI/NO
		rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare realizzazione fisica: SI/NO
		formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale realizzazione fisica: SI/NO
			formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento realizzazione fisica: SI/NO
tutela whistleblower	informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti realizzazione fisica: SI/NO		

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Fase PROGETTAZIONE		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p><u>processo:</u> <u>definizione dei criteri di partecipazione</u></p> <p>1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>2. prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; - assenza di efficienti meccanismi di controllo, concentramento delle competenze in pochi soggetti; - costruzione di requisiti ad hoc. 	<p>controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili</p>	<p>rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.</p>	<p>dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa/ RUP/responsabile fase affidamento</p>	<p>in atto</p>	<p>rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili</p>	<p>utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione</p>	<p>dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa/ RUP/responsabile fase affidamento</p>	<p>in atto</p>	<p>utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili</p>	<p>verificare l'effettivo possesso dei requisiti dei concorrenti per l'ammissione alle procedure di affidamento mediante intensificazione controlli a campione su dichiarazioni sostitutive di certificazione</p>	<p>RUP/ responsabile affidamento</p>	<p>in atto</p>	<p>effettuazione delle verifiche necessarie. realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale</p>	<p>organizzazione periodica di corsi di aggiornamento</p>	<p>responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>da implementare entro 2° semestre 2016.</p>	<p>programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Fase PROGETTAZIONE		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p><u>processo:</u> <u>definizione dei criteri di</u> <u>aggiudicazione</u></p> <p>formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando - assenza di efficienti meccanismi di controllo - concentrazione delle competenze in pochi soggetti 	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e del d.lgs. 163/2006	RUP	in atto	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali realizzazione fisica: SI/NO
		rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare realizzazione fisica: SI/NO
		formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale realizzazione fisica: SI/NO
			formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento realizzazione fisica: SI/NO
tutela <i>whistleblower</i>	informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti realizzazione fisica: SI/NO		

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Fase PROGETTAZIONE		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>processo: definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando - assenza di efficienti meccanismi di controllo - concentrazione delle competenze in pochi soggetti 	controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse	dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa/ RUP/responsabile fase affidamento	in atto	rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni realizzazione fisica: SI/NO
		utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione	dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa/ RUP/responsabile fase affidamento	in atto	utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione realizzazione fisica: SI/NO	
		verifiche mirate al controllo dei criteri discretivi utilizzati	competenti organi di controllo ed ispettivi	in atto	effettuazione delle verifiche necessarie realizzazione fisica: SI/NO	
		formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	organizzazione periodica di corsi di aggiornamento	referente PTPC	da implementare entro il ii semestre 2016	programmazione corsi a favore del personale realizzazione fisica: SI/NO
<p>Nella specifica fase (PROGETTAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI) sono, inoltre, già previste le seguenti misure: obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione); verifica su bandi e capitolati della conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione; previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità; preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP; utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare; verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei; direttive/linee guida interne che introducono come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.</p>						

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Fase SELEZIONE DEL CONTRAENTE		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p><u>processo:</u> <u>valutazione delle offerte</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. 2. accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti. 3. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. 4. alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara. 5. abuso della facoltà di esclusione. 	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs. 33/2013 e del d.lgs. 163/2006	RUP	in atto	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. realizzazione fisica: SI/NO
		rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. realizzazione fisica: SI/NO
		formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. realizzazione fisica SI/NO
		tutela whistleblower	informare tutti i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Fase SELEZIONE DEL CONTRAENTE		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p><u>processo:</u> <u>valutazione delle offerte</u></p> <p>1. applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito.</p> <p>2. accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti.</p> <p>3. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p> <p>4. alterazione o sottrazione della documentazione in fase di gara.</p> <p>5. abuso della facoltà di esclusione.</p>	<p>- eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando;</p> <p>- assenza di efficienti meccanismi di controllo;</p> <p>- concentrazione delle competenze in pochi soggetti.</p>	<p>controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili</p>	<p>rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.</p>	<p>RUP/responsabile fase affidamento</p>	<p>in atto</p>	<p>rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione</p>	<p>RUP/responsabile fase affidamento</p>	<p>in atto</p>	<p>utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. realizzazione fisica: SI/NO</p>	
		<p>verifiche mirate al controllo dell'azione amministrativa condotta</p>	<p>competenti organi di controllo ed ispettivi</p>	<p>in atto</p>	<p>effettuazione delle verifiche necessarie. realizzazione fisica: SI/NO</p>	
		<p>formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale</p>	<p>organizzazione periodica di corsi di aggiornamento</p>	<p>referente PTPC</p>	<p>da implementare entro il 2° semestre 2016.</p>	<p>programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Fase SELEZIONE DEL CONTRAENTE		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p><u>processo:</u> verifica di anomalia delle offerte</p> <p>alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase successiva di controllo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti 	trasparenza	informazioni a favore dei partecipanti degli esiti della valutazione	RUP	in atto	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. realizzazione fisica: SI/NO
		rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. realizzazione fisica: SI/NO
		formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. realizzazione fisica: SI/NO
		tutela whistleblower	informare tutti i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Fase SELEZIONE DEL CONTRAENTE		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<u>processo:</u> <u>verifica di anomalia delle offerte</u> alterazione o sottrazione della documentazione di gara in fase successiva di controllo.	- assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti	controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.	RUP/responsabile fase affidamento	in atto	rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. realizzazione fisica: SI/NO
			utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione	RUP/responsabile fase affidamento	in atto	utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. realizzazione fisica: SI/NO
			verifiche mirate al controllo dell'azione amministrativa condotta	competenti organi di controllo ed ispettivi	in atto	effettuazione delle verifiche necessarie. realizzazione fisica: SI/NO
		formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale	organizzazione periodica di corsi di aggiornamento	referente PTPC	da implementare entro il 2° semestre 2016.	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO

Nella specifica fase (SELEZIONE DEL CONTRAENTE DEI CONTRATTI PUBBLICI) sono, inoltre, già previste le seguenti misure: accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte; direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici); misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Fase VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p><u>processo:</u> <u>formalizzazione</u> <u>dell'aggiudicazione definitiva,</u> <u>stipula ed approvazione del</u> <u>contratto</u></p> <p>1. alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti</p> <p>2. verifiche alterate per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria</p> <p>3. possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 163/2006	RUP	in atto	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. realizzazione fisica: SI/NO
		rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. realizzazione fisica: SI/NO
		formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. realizzazione fisica: SI/NO
tutela whistleblower	informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. realizzazione fisica: SI/NO		

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI Fase VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p><u>processo:</u> <u>formalizzazione</u> <u>dell'aggiudicazione definitiva,</u> <u>stipula ed approvazione del</u> <u>contratto</u></p> <p>1. alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti</p> <p>2. verifiche alterate per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria</p> <p>3. possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari</p>	<p>- eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando;</p> <p>- assenza di efficienti meccanismi di controllo;</p> <p>- concentrazione delle competenze in pochi soggetti</p>	<p>controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili</p>	<p>rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse</p>	<p>RUP/responsabile fase affidamento</p>	<p>in atto</p>	<p>rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione</p>	<p>RUP/responsabile fase affidamento</p>	<p>in atto</p>	<p>utilizzo dei sistemi informativi di pubblicazione. realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>verifiche mirate al controllo dell'azione amministrativa condotta</p>	<p>competenti organi di controllo ed ispettivi</p>	<p>in atto</p>	<p>effettuazione delle verifiche necessarie realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale</p>	<p>organizzazione periodica di corsi di aggiornamento</p>	<p>referente PTPC</p>	<p>da implementare entro il 2° semestre 2016.</p>	<p>programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO</p>
<p>Nella specifica fase (VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTI) è, inoltre, già prevista la seguente misura: termine tempestivo (pari a 10 giorni) per la pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione</p>						

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI Fase: <i>ESECUZIONE</i>		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p><u>processo:</u> <u>esecuzione</u></p> <p>1. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</p> <p>2. tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto</p> <p>3. impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico</p> <p>4. certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 163/2006	referente PTPC/ RUP	in atto	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. realizzazione fisica: SI/NO
		rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. realizzazione fisica: SI/NO
		formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. realizzazione fisica: SI/NO
tutela whistleblower	informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. realizzazione fisica: SI/NO		

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI Fase: <i>ESECUZIONE</i>		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p><u>processo:</u> <u>esecuzione</u></p> <p>1. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</p> <p>2. tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto</p> <p>3. impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico.</p> <p>4. certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	<p>controlli sulle varie fasi dell'esecuzione</p>	<p>rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.</p>	<p>RUP/responsabile fase esecuzione</p>	<p>in atto</p>	<p>rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>verifiche mirate al controllo dell'azione amministrativa condotta in fase di liquidazione</p>	<p>competenti organi di controllo ed ispettivi</p>	<p>in atto</p>	<p>effettuazione delle verifiche necessarie realizzazione fisica: SI/NO</p>	
		<p>formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale</p>	<p>organizzazione periodica di corsi di aggiornamento</p>	<p>referente PTPC</p>	<p>da implementare entro il 2° semestre 2016.</p>	<p>programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO</p>

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI Fase: <i>ESECUZIONE</i>		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p><u>processo:</u> <u>gestione delle controversie</u></p> <p>1. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p> <p>2. uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire al contraente di conseguire extra guadagni</p>	<p>- eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando;</p> <p>- assenza di efficienti meccanismi di controllo;</p> <p>- concentrazione delle competenze in pochi soggetti.</p>	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 163/2006	referente PTPC/ RUP	in atto	pubblicazione dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. realizzazione fisica: SI/NO
		rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare realizzazione fisica: SI/NO
		formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. realizzazione fisica: SI/NO
tutela whistleblower	informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. realizzazione fisica: SI/NO		

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI Fase: <i>ESECUZIONE</i>		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p><u>processo:</u> <u>gestione delle controversie</u></p> <p>1. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.</p> <p>2. uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire al contraente di conseguire extra guadagni</p>	<p>- eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando;</p> <p>- assenza di efficienti meccanismi di controllo;</p> <p>- concentrazione delle competenze in pochi soggetti.</p>	<p>controlli sull'utilizzo di procedure di transazione e dell'accordo bonario</p>	<p>ridurre la possibilità di transazioni ed accordi bonari assunti in violazione dei principi sottesi all'agire amministrativo e per ciò stesso costituenti danno per l'erario.</p>	<p>RUP/responsabile fase esecuzione</p>	<p>in atto</p>	<p>rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. realizzazione fisica: SI/NO</p>
				<p>competenti organi di controllo ed ispettivi</p>	<p>da implementare nel corso del 2015</p>	<p>effettuazione delle verifiche necessarie. realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale</p>	<p>creazione di diffusa competenza nella materia degli appalti pubblici, anche al fine di consentire la rotazione del personale impiegato nello specifico settore</p>	<p>referente PTPC</p>	<p>da implementare entro il 2° semestre 2016.</p>	<p>programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO</p>

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI Fase: <i>ESECUZIONE</i>		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>processo: pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali</p> <p>accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 163/2006	RUP	in atto	pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. realizzazione fisica: SI/NO
		rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare. realizzazione fisica: SI/NO
		formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. realizzazione fisica: SI/NO
		tutela whistleblower	informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. realizzazione fisica: SI/NO

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI Fase: <i>ESECUZIONE</i>		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p><u>processo:</u> <u>pagamenti delle fatture ed</u> <u>applicazione delle penali</u></p> <p>accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	<p>controlli sulle procedure ed attività di pagamento ed applicazione delle penali</p>	<p>rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.</p>	<p>RUP/responsabile fase esecuzione</p>	<p>in atto</p>	<p>rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale</p>	<p>verifiche mirate al controllo dell'azione di pagamento condotta</p>	<p>competenti organi di controllo ed ispettivi</p>	<p>in atto</p>	<p>effettuazione delle verifiche necessarie. realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>organizzazione periodica di corsi di aggiornamento</p>	<p>referente PTPC</p>	<p>da implementare entro il 2° semestre 2016.</p>	<p>programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO</p>	

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI Fase: <i>ESECUZIONE</i>		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p><u>processo:</u> <u>verifica corretta esecuzione</u> <u>(collaudo)</u></p> <p>accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	capo DIPE/ dirigente responsabile	in atto	pubblicazione dei dai concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. realizzazione fisica: SI/NO
		formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	referente PTPC	in atto	programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO
			formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	dirigente competente	in atto	diffusione conoscenza dei doveri di comportamento. realizzazione fisica: SI/NO
		tutela whistleblower	informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. realizzazione fisica: SI/NO

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI Fase: <i>ESECUZIONE</i>		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p><u>processo:</u> <u>verifica corretta esecuzione</u> <u>(collaudo)</u></p> <p>accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; concentramento delle competenze in pochi soggetti. 	<p>controlli sulle procedure e d attività di collaudo</p>	<p>rigorosa applicazione di tutte le disposizioni e normative regolamentari in vigore e controllo sulla corretta attuazione delle stesse.</p>	<p>RUP/responsabile fase esecuzione</p>	<p>in atto</p>	<p>rigorosa e corretta attuazione delle disposizioni. realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>verifiche mirate al controllo dell'azione amministrativa condotta in fase di collaudo</p>	<p>competenti organi di controllo ed ispettivi</p>	<p>in atto</p>	<p>effettuazione delle verifiche necessarie. realizzazione fisica: SI/NO</p>	
		<p>formazione specifica degli ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale</p>	<p>organizzazione periodica di corsi di aggiornamento</p>	<p>referente PTPC</p>	<p>da implementare entro il 2° semestre 2016.</p>	<p>programmazione corsi a favore del personale. realizzazione fisica: SI/NO</p>

Nella specifica fase (ESECUZIONE) sono, inoltre, già previste le seguenti misure: Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo; in caso di subappalto, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>processo: concessione di alloggi di servizio di tipo economico al personale della F.A.</p> <p>accordi di tipo collusivo tra il personale avente titolo, che abbia avanzato la domanda, e l'organo gestore per "favorire" la precedenza in graduatoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - inefficacia procedure di controllo - eccessiva permanenza del personale nell'incarico - interessi personali. 	trasparenza	diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti	capo reparto sme/ comandante - vice comandante delegato enti territoriali	già in atto e proseguirà per il triennio 2016/2018	divulgazione dei dati. realizzazione fisica: SI/NO
		rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente	capo DIPE/ dirigente responsabile	già in atto e proseguirà per il triennio 2016/2018	previsione dell'avvicendamento. realizzazione fisica: SI/NO
		formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse	referente PTPC	già in atto e proseguirà per il triennio 2016/2018	programmazione della formazione del personale. realizzazione fisica: SI/NO
		tutela whistleblower	sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	referente PTPC/ dirigente competente	già in atto e proseguirà per il triennio 2016/2018	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. realizzazione fisica: SI/NO
		standardizzazione processo decisionale	rispetto direttive interne di procedura	capo reparto sme/ comandante - vice comandante delegato enti territoriali	già in atto e proseguirà per il triennio 2016/2018	rispetto delle direttive interne. realizzazione fisica: SI/NO
		verifica effettivo possesso dei requisiti	verifica dei dati autodichiarati dal personale risultato aggiudicatario	ufficio affari generali degli enti all'uopo designati	già in atto e proseguirà per il triennio 2016/2018	verifica dei dati. realizzazione fisica: SI/NO

Area di rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>processo: <u>ammissione agli oo.pp.ss. (basi logistiche)</u></p> <p>accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente ed i soggetti preposti, a vario livello, alla trattazione della pratica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - inefficacia procedure di controllo; - eccessiva permanenza del personale nell'incarico; - interessi personali. 	trasparenza	diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti	capo reparto sme/ comandante - vice comandante delegato enti territoriali	già in atto e proseguirà per il triennio 2016/2018	divulgazione dei dati. realizzazione fisica: SI/NO
		rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente	capo DIPE/ dirigente responsabile	già in atto e proseguirà per il triennio 2016/2018	previsione dell'avvicendamento. realizzazione fisica: SI/NO
		formazione del personale	programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse	referente PTPC	già in atto e proseguirà per il triennio 2016/2018	programmazione della formazione del personale. realizzazione fisica: SI/NO
		tutela whistleblower	sensibilizzare tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	referente PTPC/ dirigente competente	già in atto e proseguirà per il triennio 2016/2018	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti e la conseguente tutela nei loro confronti. realizzazione fisica: SI/NO
		misure specifiche	modalità di attuazione	responsabile	tempi di attuazione	indicatori
		standardizzazione processo decisionale	rispetto direttive interne di procedura	capo reparto sme/ comandante - vice comandante delegato enti territoriali	già in atto e proseguirà per il triennio 2016/2018	rispetto delle direttive interne. realizzazione fisica: SI/NO
		verifica effettivo possesso dei prerequisiti	verifica dei dati relativi al personale risultato aggiudicatario	dirigente dell'ente competente all'atto dell'inserimento delle domande	già in atto e proseguirà per il triennio 2016/2018	verifica dei dati. realizzazione fisica: SI/NO

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Magg. Gen. Salvatore MICCOLI Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Giuseppe GIULIANI Vice Ca. Uff. CRAEI	Col. Giuseppe GIULIANI Vice Ca. Uff. CRAEI			
dirigente responsabile della pubblicazione						
dirigente responsabile della pubblicazione						
dirigente responsabile della pubblicazione						

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRI				
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Magg. Gen. Salvatore MICCOLI Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti g RUPPi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione				Col. Giuseppe GIULIANI Vice Ca. Uff. CRAEI	Col. Giuseppe GIULIANI Vice Ca. Uff. CRAEI
dirigente responsabile della pubblicazione					
dirigente responsabile della pubblicazione					
dirigente responsabile della pubblicazione					

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRÌ
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Magg. Gen. Salvatore MICCOLI Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione	Gen. D. Franco PRIMICERJ Vice Capo Dipartimento Impiego del Personale
dirigente responsabile della pubblicazione	
dirigente responsabile della pubblicazione	

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Magg. Gen. Salvatore MICCOLI Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione	Gen. D. Franco PRIMICERJ Vice Capo Dipartimento Impiego del Personale	Gen. D. Franco PRIMICERJ Vice Capo Dipartimento Impiego del Personale			Gen. D. Franco PRIMICERJ Vice Capo Dipartimento Impiego del Personale
dirigente responsabile della pubblicazione					
dirigente responsabile della pubblicazione					

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Magg. Gen. Salvatore MICCOLI Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Giuseppe GIULIANI Vice Ca. Uff. CRAEI				
dirigente responsabile della pubblicazione					
dirigente responsabile della pubblicazione					
dirigente responsabile della pubblicazione					

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Magg. Gen. Salvatore MICCOLI Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano			
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Giuseppe GIULIANI Vice Ca. Uff. CRAEI	Col. Giuseppe GIULIANI Vice Ca. Uff. CRAEI		Col. Giuseppe GIULIANI Vice Ca. Uff. CRAEI
dirigente responsabile della pubblicazione				
dirigente responsabile della pubblicazione				
dirigente responsabile della pubblicazione				

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Magg. Gen. Salvatore MICCOLI Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Giuseppe GIULIANI Vice Ca. Uff. CRAEI
dirigente responsabile della pubblicazione		
dirigente responsabile della pubblicazione		
dirigente responsabile della pubblicazione		

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Magg. Gen. Salvatore MICCOLI Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano	
	Controlli sulle imprese (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Elenco tipologie di controllo (sotto-sezioni di 2° livello)	Elenco degli obblighi e degli adempimenti (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Giuseppe GIULIANI Vice Ca. Uff. CRAEI	Col. Giuseppe GIULIANI Vice Ca. Uff. CRAEI
dirigente responsabile della pubblicazione		
dirigente responsabile della pubblicazione		
dirigente responsabile della pubblicazione		

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Magg. Gen. Salvatore MICCOLI Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano					
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Avviso di preinformazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Delibera a contrarre (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi, bandi ed inviti (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi sistemi di qualificazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Informazioni sulle singole procedure (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Giuseppe GIULIANI Vice Ca. Uff. CRAEI					
dirigente responsabile della pubblicazione						
dirigente responsabile della pubblicazione						
dirigente responsabile della pubblicazione						

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Magg. Gen. Salvatore MICCOLI Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano	
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Rilievi organi di controllo e revisione (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Giuseppe GIULIANI Vice Ca. Uff. CRAEI	Col. Giuseppe GIULIANI Vice Ca. Uff. CRAEI
dirigente responsabile della pubblicazione		
dirigente responsabile della pubblicazione		
dirigente responsabile della pubblicazione		

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Magg. Gen. Salvatore MICCOLI Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'Esercito Italiano			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili D.L. 35/13 (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/13 (legge 66/13) (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Giuseppe GIULIANI Vice Ca. Uff. CRAEI		
dirigente responsabile della pubblicazione				
dirigente responsabile della pubblicazione				
dirigente responsabile della pubblicazione				

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE MARINA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 90 del 2010, Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare, i procedimenti di competenza degli Stati Maggiori dell'Esercito Italiano, della Marina Militare e dell'Aeronautica Militare sono i seguenti:

1	trasferimenti di sede a domanda del personale
2	ammissione, revoca, anticipazione e procrastinamento frequenza di corsi obbligatori per gli ufficiali
3	trasferimento in virtu' di normative speciali e assegnazioni temporanee del personale
4	transito tra categorie ovvero specialità dei sottufficiali
5	ammissione dei sottufficiali ai corsi per aero-soccorritori ovvero eventuali altri
6	impiego del personale giudicato inidoneo permanentemente al servizio militare in modo parziale
7	avvicinamento a domanda di volontario in ferma annuale
8	assegnazione a domanda di volontari accompagnatori di grandi invalidi
9	attribuzione, revoca, cambio di categoria ovvero incarico per i volontari
10	contrattualistica, bandi e procedure di gara
11	contrattualistica servizi in economia
12	contrattualistica stipula, approvazione ed esecuzione del contratto: a) decisione su richiesta di proroga dei termini b) provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità c) perfezionamento atti di transazione d) procedura di riconoscimento di debito e) decisioni in merito alla disapplicazione delle penalità f) collaudo g) comunicazione del certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo h) determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo i) svincolo della cauzione j) svincolo della cauzione per lavori del genio k) revisione prezzi l) pagamenti m) determinazione di rigetto delle riserve n) atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi del contratto

13	vendita di materiali della Difesa fuori uso
14	cessione di materiali della Difesa
15	prestiti di materiali della Difesa ad altre amministrazioni dello Stato e a privati al di fuori dei casi di pubblica calamità
16	concessione, ed eventuale revoca e proroga, di alloggi di servizio
17	autorizzazione a conferire con il Ministro della difesa o autorità delegata
18	autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice
19	determinazione su istanze di patrocinio erariale
20	attribuzione di soggiorno presso basi logistiche
21	svolgimento di inchieste formali per incidenti o eventi di particolare gravità
22	approvazione del progetto o dell'agibilità del poligono di tiro
23	parere per la concessione di ulteriore visita di revisione in caso di revoca delle decisioni di riforma dei militari alle armi o in congedo.
24	Ulteriore procedimento di specifica competenza dello Stato maggiore della Marina militare è il seguente: in materia di naviglio mercantile, nulla osta comprovante che l'impresa istante è in regola con la normativa in materia di apprestamenti difensivi.

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE MARINA

ELENCO DELLE MISURE GENERALI A CARATTERE TRASVERSALE

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
1	TRASPARENZA	adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal dlgs 163/2006, dalla l. 190/2012 e dal dlgs 33/2013, secondo le modalità fissate dall'anac nella deliberazione n. 50/2013	individuati nel PTTI	tempistica di legge / deliberazione ANAC 50/2103	%
2	FORMAZIONE DEL PERSONALE formazione sui temi della prevenzione della corruzione nei confronti del personale	percorsi formativi sna: <i>step1:</i> mappatura del personale impiegato nelle aree di rischio (referente) <i>step2:</i> individuazione del personale da avviare ai corsi specialistici e/o seminari e delle relative priorità ed allestimento di un piano di formazione annuale della DG <i>step3:</i> invio del piano di formazione annuale della dg al rpc (referente). <i>step4:</i> feedback post frequenza	referente	entro il 31/12/2016	n. dipendenti formati / n. dipendenti da formare
		<u>attività informativa in house:</u> <i>step1:</i> definizione dei contenuti e della durata dell'attività e calendarizzazione degli incontri. <i>step2:</i> invio su casella di posta elettronica dei partecipanti di un resoconto degli argomenti trattati <i>step3:</i> feedback post evento <i>step4:</i> calendarizzazione di incontri di recupero per il personale assente	referente di 1° e 2° livello	entro il 31/12/2016	realizzazione fisica
3	CODICE DI COMPORTAMENTO	<u>divulgazione</u> <i>step1:</i> notifica mediante supporto informatico (e-mail) del codice di comportamento a tutto il personale dipendente	titolare di comando/ente	entro 30 giorni dalla pubblicazione del PTPC	monitoraggio accessi / n. dipendenti
		<u>attività informativa</u> <i>step1:</i> illustrazione dei contenuti del codice a livello di divisione/ufficio a cura del dirigente di settore (minimo 2 ore di condivisione dei contenuti). <i>step2:</i> acquisizione feedback	dirigente – capo divisione/capo ufficio	entro aprile 2016	realizzazione fisica:SI/NO

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
4	OBBLIGO DI ASTENSIONE	<p align="center"><u>divulgazione</u></p> <p><u>step1:</u> diramazione (via mail) del modello di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi</p>	titolare di Comando/Ente	entro 30 giorni dalla pubblicazione del PTPC	realizzazione fisica: SI/NO
		<p align="center"><u>decretazione</u></p> <p><u>step1:</u> valutazione della dichiarazioni di sussistenza di conflitto di interesse rese dal personale. <u>step2:</u> declaratoria sull'obbligo di astensione</p>	dirigente	all'atto della ricezione delle dichiarazioni	realizzazione fisica: SI/NO
		<p align="center"><u>tutela contrattuale</u></p> <p><u>step1:</u> sottoscrizione di patti di integrità che prevedono per i soggetti privati contraenti obblighi di comunicare eventuali conflitti di interesse <u>step2:</u> verifica a campione delle eventuali dichiarazioni rese dai soggetti privati contraente</p>	RUP	all'atto di ogni stipula negoziale	n. dichiarazioni verificate / n. dichiarazioni rese (almeno 30%)
5	CONFERIMENTO INCARICHI PER PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI	<p><u>step1:</u> acquisizione delle autocertificazioni del personale dirigente civile secondo il format predisposto (cadenza annuale ovvero al conferimento dell'incarico) <u>step2:</u> verifica delle autodichiarazioni dei dirigenti civili mediante acquisizioni del certificato del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti</p>	titolare di Comando/Ente	entro il 30/01/2016	n. dichiarazioni acquisite / n. dichiarazioni da acquisire
				entro il 30/04/2016	%=30
6	INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI	<p><u>step1:</u> acquisizione delle autocertificazioni del personale dirigente civile secondo il format predisposto (cadenza annuale ovvero al conferimento dell'incarico) <u>step2:</u> monitoraggio delle eventuali situazioni segnalate</p>	titolare di Comando/Ente	entro il 30/01/2016	n. dichiarazioni acquisite / n. dichiarazioni da acquisire
				entro il 30/04/2016	%=30
7	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	<p align="center"><u>divulgazione</u></p> <p><u>step1:</u> notifica format per modello di dichiarazione circa il divieto posto dall'art. 53, comma 16, d.lgs. 165/2001 al dipendente che lascia il servizio</p>	titolare di Comando/Ente	al pensionamento del dipendente	notifiche effettuate / notifiche da effettuare
		<p align="center"><u>tutela contrattuale</u></p> <p><u>step1:</u> previsione negli atti di gara e nei contratti della clausola che preveda la dichiarazione dell'operatore economico di cui all'art. 53, c. 16, del d.lgs 165/2001 <u>step2:</u> monitoraggio delle eventuali situazioni segnalate</p>	RUP	all'atto di ogni stipula negoziale	realizzazione fisica SI/NO n. verifiche effettuate / n. verifiche da effettuare

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
8	TUTELA WHISTLEBLOWER	<p align="center"><u>divulgazione</u></p> <p><i>step1:</i> informare, tramite e-mail, il personale circa il procedimento da seguire per la presentazione di eventuali comunicazioni di illecito, nonché della possibilità di fare ricorso alla casella di posta elettronica dedicata anticorruzione@difesa.it, e/o di rivolgersi al dirigente o al referente della D.G.</p>	titolare di Comando/Ente	entro 30 giorni dall'emanazione del PTPC	n. comunicazioni da effettuate / n. comunicazioni da effettuare
		<p align="center"><u>attività informativa</u></p> <p><i>step2:</i> effettuare una riunione per illustrare delle modalità applicative della misura</p>	referente	1 semestre 2016	realizzazione fisica SI/NO
		<p align="center"><u>controlli</u></p> <p><i>step1:</i> attivazione verifiche e monitoraggio segnalazioni pervenute <i>step2:</i> eventuale proposta al rpc di modifica e/o introduzione misure di prevenzione</p>	referente	all'atto della ricezione segnalazione	realizzazione fisica SI/NO
9	PATTI D'INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI	inserimento del patto d'integrità in tutti gli atti di gara e nei contratti di beni e servizi approvigionati nell'anno	RUP	per ogni singolo affidamento	n. affidamenti con Patto di integrità / n. di affidamenti effettuati
10	ROTAZIONE DEL PERSONALE (civile)	<p><i>step1:</i> mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza <i>step2:</i> censimento degli incarichi connessi ad aree di rischio <i>step3:</i> stesura dell'elenco degli incarichi da ruotare <i>step4:</i> elaborazione di un piano di rotazione interno e partecipazione alle OO.SS. <i>step5:</i> pianificazione di attività formativa finalizzata alla rotazione <i>step6:</i> relazione al rpc circa gli incarichi che seppur raggiunti i 5 anni non è stato ritenuto opportuno ruotare per motivi organizzativi</p>	direttore generale	entro il 31/12/2016	% 20

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE MARINA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	utilizzo distorto delle procedure di affidamento (in particolare procedura negoziata con e senza pubblicazione di bando di gara, affidamenti diretti e procedure in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato operatore economico	- eccessiva discrezionalità - assenza di meccanismi di controllo	3,5	1,5
requisiti di qualificazione	individuazione e definizione dei requisiti di qualificazione degli operatori economici ovvero dei subappaltatori (capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa) al fine di favorire un determinato operatore economico	- eccessiva discrezionalità nella richiesta dei requisiti - individuazione nel bando di requisiti specifici posseduti esclusivamente dall'operatore economico che si intende favorire	3,33	1,5
requisiti di aggiudicazione	1. accordi collusivi con/tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti 2. uso distorto del criterio di aggiudicazione finalizzato a favorire un determinato operatore economico	- eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli	3,33	1,5
valutazione delle offerte	1. accordi collusivi con/tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti 2. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 3. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario 4. abuso della facoltà di esclusione	- eccessiva discrezionalità. - mancanza di controlli.	3,33	1,5
verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti 2. uso distorto del criterio di aggiudicazione finalizzato a favorire un determinato operatore economico	- eccessiva discrezionalità. - mancanza di controlli.	3,33	1,5
aggiudicazione, stipula ed approvazione del contratto	elusione delle fasi della procedura di affidamento e dei controlli sugli atti delle procedure di affidamento ex artt. 11 e 12 d.lgs. n. 163/2006	mancanza di controlli	3,33	1,5

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
esecuzione contrattuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 2. tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto. 3. impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico 4. certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate 	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli 	3,33	1,5
collaudo	accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli 	3,33	1,5
pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali	accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli 	3,33	1,5
utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli 	3,33	1,5

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE MARINA

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p> <p>utilizzo distorto delle procedure di affidamento (in particolare procedura negoziata con e senza pubblicazione di bando di gara, affidamenti diretti e procedure in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato operatore economico</p>	<p>- eccessiva discrezionalità</p> <p>- assenza di controllo preventivo.</p>	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni rilevanti stabilite dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla delibera ANAC n. 50/2013	dirigente responsabile, R.U.P.	secondo le scadenze dettate dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223	Binario: SI/NO
		affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativo-contabili e nelle varie fasi del procedimento.	organi di controllo ed Ispettivi	i controlli interni hanno cadenza trimestrale mediante inoltra della rendicontazione all'Organo di F.A. a ciò deputato in aggiunta al controllo ordinario, di norma, annualmente le Stazioni Appaltanti ricevono una visita ispettiva per il vaglio dell'azione amministrativa da parte di un nucleo di controllo dell'area di vertice	Binario: SI/NO
		previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.		dirigente responsabile, RUP, responsabile fase di affidamento.		
		formazione specifica del personale preposto ad incarichi inerenti l'area di rischio	esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	SNA, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità	<p>la formazione in house avviene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti <p>la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa</p>	Binario: SI/NO

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>requisiti di qualificazione</p> <p>individuazione e definizione dei requisiti di qualificazione degli operatori economici ovvero dei subappaltatori (capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa) al fine di favorire un determinato operatore economico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella richiesta dei requisiti - individuazione nel bando di requisiti specifici posseduti esclusivamente dall'operatore economico che si intende favorire. 	<p>rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione</p>	<p>a. rotazione del personale militare</p> <p>b. verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi</p>	<p>a. direzione per l'impiego del personale militare</p> <p>b. dirigente responsabile</p>	<p>il personale militare della Forza Armata viene, normalmente, impiegato su turnazioni cicliche di tre anni per gli Ufficiali e 5 anni per i ruoli non direttivi</p>	<p>Binario: SI/NO</p>
		<p>formazione generale e specifica</p>	<p>programmazione di corsi di formazione per il personale delle aree di rischio e di conferenze informative/formative in favore di tutto il personale dipendente</p>	<p>responsabile della prevenzione della corruzione e referente anticorruzione</p>	<p>la formazione in house avviene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti <p>la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa</p>	<p>Binario: SI/NO</p>
		<p>intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese dai concorrenti alle procedure di gara ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (art. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000)</p>	<p>incremento del numero percentuale di controlli a campione e delle richieste di documentazione probatoria</p>	<p>dirigente responsabile, R.U.P.</p>	<p>la misura è già operativa. I controlli avvengono, di norma, trimestralmente</p>	<p>Binario: SI/NO</p>

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
requisiti di aggiudicazione 1. accordi collusivi con/tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti 2. uso distorto del criterio di aggiudicazione finalizzato a favorire un determinato operatore economico	- eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli	formazione	programmazione di corsi di formazione per il personale delle aree di rischio e di conferenze informative/formative in favore di tutto il personale dipendente	responsabile della prevenzione della corruzione e referente anticorruzione	la formazione in house avviene: - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa	Binario: SI/NO
		affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativo-contabili e nelle varie fasi del procedimento.	organi di controllo ed Ispettivi	la misura è già operativa e trova stabile attuazione.	Binario: SI/NO
		previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.				
formazione specifica del personale preposto ad incarichi inerenti l'area di rischio	esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	SNA, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità	la formazione in house avviene: - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa	Binario: SI/NO		

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
valutazione delle offerte 1. accordi collusivi con/tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti 2. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 3. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario 4. abuso della facoltà di esclusione	- eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli	obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	diffusione del Codice di Comportamento a tutto il personale dipendente	referente anticorruzione	Il codice di comportamento è stato capillarmente diffuso al personale e lo stesso è permanentemente disponibile presso i Comandi della F.A.	Binario: SI/NO
		conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	a. esecuzione di verifiche su eventuali cause di inconfiribilità (personale militare) b. diffusione del Codice di Comportamento ai dirigenti	a. direzione per l'impiego del personale militare b. referente anticorruzione	la direzione per l'impiego verifica preliminarmente la sussistenza di eventuali impedimenti	Binario: SI/NO
		affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativo-contabili e nelle varie fasi del procedimento.	organi di controllo ed Ispettivi	la misura è già operativa e trova stabile attuazione.	Binario: SI/NO
		previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.		dirigente responsabile, RUP, responsabile fase di affidamento		
		formazione specifica del personale preposto ad incarichi inerenti l'area di rischio	esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	SNA, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità	la formazione in house avviene: - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa	Binario: SI/NO

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p> <p>1. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti</p> <p>2. uso distorto del criterio di aggiudicazione finalizzato a favorire un determinato operatore economico</p> <p>3. c. applicazione artata dei criteri di individuazione delle offerte anormalmente basse al fine di favorire un determinato operatore economico</p>	<p>- eccessiva discrezionalità</p> <p>- mancanza di controlli</p>	<p>codice di comportamento</p>	<p>diffusione del codice di comportamento a tutto il personale dipendente</p>	<p>referente Anticorruzione, dirigente responsabile</p>	<p>il codice di comportamento è stato capillarmente diffuso al personale e lo stesso è permanentemente disponibile presso i Comandi della F.A.</p>	<p>Binario: SI/NO</p>
		<p>patti di integrità</p>	<p>a. diffusione del P.T.P.C. a tutto il personale dipendente</p> <p>b. previsione di utilizzazione di specifici patti di integrità per l'affidamento di commesse</p> <p>c. inserimento in avvisi, bandi e lettere di invito di specifiche clausole di salvaguardia che prevedano l'esclusione dalla gara ovvero la risoluzione del contratto in caso di mancato rispetto del patto d'integrità</p>	<p>referente Anticorruzione e dirigente responsabile</p>	<p>la misura è costantemente attuata nell'ambito dei procedimenti acquisitivi di beni e servizi</p>	<p>Binario: SI/NO</p>
		<p>affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p>	<p>coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativo-contabili e nelle varie fasi del procedimento.</p>	<p>organi di controllo ed Ispettivi</p>	<p>la misura è già operativa e trova stabile attuazione.</p>	<p>Binario: SI/NO</p>
		<p>previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario</p>		<p>dirigente responsabile, RUP, responsabile fase di affidamento</p>		

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
		formazione specifica del personale preposto ad incarichi inerenti l'area di rischio	esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	SNA, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità	la formazione in house avviene: - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa	Binario: SI/NO

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>aggiudicazione, stipula ed approvazione del contratto</p> <p>elusione delle fasi della procedura di affidamento e dei controlli sugli atti delle procedure di affidamento ex artt. 11 e 12 d.lgs. n. 163/2006 ed artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione al fine di favorire una ditta diversa dall'aggiudicataria</p>	<p>mancanza di controlli</p>	<p>rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione</p>	<p>a. rotazione del personale militare</p> <p>b. verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi</p>	<p>a. direzione per l'impiego del personale militare</p> <p>b. dirigente responsabile</p>	<p>il personale militare della Forza Armata viene, normalmente, impiegato su turnazioni cicliche di tre anni per gli Ufficiali e 5 anni per i ruoli non direttivi</p>	<p>Binario: SI/NO</p>
		<p>affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p>	<p>coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativo-contabili e nelle varie fasi del procedimento.</p>	<p>organi di controllo ed Ispettivi</p>	<p>la misura è già operativa e trova stabile attuazione.</p>	<p>Binario: SI/NO</p>
		<p>previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.</p>		<p>dirigente responsabile, RUP, responsabile fase di affidamento</p>		
		<p>formazione specifica del personale preposto ad incarichi inerenti l'area di rischio</p>	<p>esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale</p>	<p>SNA, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità</p>	<p>la formazione in house avviene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti <p>la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa</p>	<p>Binario: SI/NO</p>

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>esecuzione contrattuale</p> <p>1. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</p> <p>2. tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto</p> <p>3. impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico.</p> <p>4. certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate</p>	<p>- eccessiva discrezionalità</p> <p>- mancanza di controlli</p>	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni rilevanti stabilite dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla delibera ANAC n. 50/2013	dirigente responsabile, R.U.P.	secondo le scadenze dettate dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223	Binario: SI/NO
		rotazione del personale addetto alle aree di rischio di corruzione	a. rotazione del personale militare b. verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi	c. direzione per l'impiego del personale militare d. dirigente responsabile	il personale militare della Forza Armata viene, normalmente, impiegato su turnazioni cicliche di tre anni per gli Ufficiali e 5 anni per i ruoli non direttivi	Binario: SI/NO
		affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativo-contabili e nelle varie fasi del procedimento	organi di controllo ed Ispettivi	la misura è già operativa e trova stabile attuazione	Binario: SI/NO
		previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.				
formazione specifica del personale preposto ad incarichi inerenti l'area di rischio	esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	SNA, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità	<p>la formazione in house avviene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti <p>la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa</p>	Binario: SI/NO		

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>collaudo</p> <p>accordi collusivi tra il contraente, l'organo dicollaudato ed il responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli 	<p>incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>a. esecuzione di verifiche su eventuali cause di inconferibilità (personale militare)</p> <p>b. diffusione del codice di comportamento ai dirigenti</p>	<p>a. direzione per l'impiego del personale militare</p> <p>b. referente anticorruzione</p>	<p>la direzione per l'impiego verifica preliminarmente la sussistenza di eventuali impedimenti</p>	<p>Binario: SI/NO</p>
		<p>tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</p>	<p>a. diffusione del P.T.P.C. a tutto il personale dipendente</p> <p>b. tutela dei dati del dipendente denunciante</p>	<p>referente anticorruzione e dirigente responsabile</p>	<p>il PTPC è stato capillarmente diffuso al personale e lo stesso è permanentemente disponibile presso i Comandi della F.A.</p>	<p>Binario: SI/NO</p>
		<p>affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</p>	<p>coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativo-contabili e nelle varie fasi del procedimento</p>	<p>organi di controllo ed Ispettivi</p>	<p>la misura è già operativa e trova stabile attuazione.</p>	<p>Binario: SI/NO</p>
		<p>previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario</p>				
		<p>formazione specifica del personale preposto ad incarichi inerenti l'area di rischio</p>	<p>esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale</p>	<p>SNA, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità</p>	<p>la formazione in house avviene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti <p>la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa</p>	<p>Binario: SI/NO</p>

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI						
<p>pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali</p> <p>accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento</p>	<p>- eccessiva discrezionalità</p> <p>- mancanza di controlli</p>	codice di comportamento	diffusione del codice di comportamento a tutto il personale dipendente	referente Anticorruzione, dirigente responsabile	il codice di comportamento è stato capillarmente diffuso al personale e lo stesso è permanentemente disponibile presso i Comandi della F.A.	Binario: SI/NO	
		tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	a. diffusione del P.T.P.C. a tutto il personale dipendente b. tutela dei dati del dipendente denunciante	referente anticorruzione e dirigente responsabile	il PTPC è stato capillarmente diffuso al personale e lo stesso è permanentemente disponibile presso i Comandi della F.A.	Binario: SI/NO	
		affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativo-contabili e nelle varie fasi del procedimento, emanazione di circolari e direttive interne per il rispetto e monitoraggio delle tempistiche normative.	organi di controllo ed ispettivi	dirigente responsabile, RUP	la misura è già operativa e trova stabile attuazione.	Binario: SI/NO
		previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.					
		regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento delle indicazioni generali debba essere motivato.					
formazione specifica del personale preposto ad incarichi inerenti l'area di rischio	esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	SNA, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità	la formazione in house avviene: <ul style="list-style-type: none"> - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a 	Binario: SI/NO			

					cura dei Dirigenti la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa	
--	--	--	--	--	--	--

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p> <p>Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli 	trasparenza	pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni rilevanti stabilite dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla delibera ANAC n. 50/2013	dirigente responsabile, R.U.P.	secondo le scadenze dettate dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223	Binario: SI/NO
		tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	c. diffusione del P.T.P.C. a tutto il personale dipendente d. tutela dei dati del dipendente denunciante	referente anticorruzione e dirigente responsabile	il PTPC è stato capillarmente diffuso al personale e lo stesso è permanentemente disponibile presso i Comandi della F.A.	Binario: SI/NO
		affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	coinvolgimento di più funzionari per l'esecuzione di ispezioni e verifiche amministrativo-contabili e nelle varie fasi del procedimento	organi di controllo ed Ispettivi	la misura è già operativa e trova stabile attuazione.	Binario: SI/NO
		previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario		dirigente responsabile, RUP, responsabile fase di affidamento		
formazione specifica del personale preposto ad incarichi inerenti l'area di rischio	esecuzione periodica di corsi di aggiornamento del personale	SNA, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità	<p>la formazione in house avviene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilmente nell'ambito degli Istituti di Formazione con lezioni/seminari inseriti nel calendario didattico - periodicamente presso i Comandi/Enti della F.A. a cura dei Dirigenti <p>la formazione presso la SNA avviene secondo il calendario didattico edito dalla stessa</p>	Binario: SI/NO		

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELLA MARINA

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABRI					
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Ammiraglio Ispettore Capo Sabino IMPERSCRUTABILE Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa della Marina Militare					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione		Amm. Isp. Capo Sabino IMPERSCRUTABILE Capo Uff. Gen. del C.R.A. della Marina Militare	Amm. Isp. Capo Sabino IMPERSCRUTABILE Capo Uff. Gen. del C.R.A. della Marina Militare			
dirigente responsabile della pubblicazione						
dirigente responsabile della pubblicazione						

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRI				
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Ammiraglio Ispettore Capo Sabino IMPERSCRUTABILE Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa della Marina Militare				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione				C.V. Vito LACERENZA Capo 1° Ufficio Ordinamento del 1° Reparto di MARISTAT	C.V. Maurizio CACCIALINO Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico di MARISTAT UAG
dirigente responsabile della pubblicazione					
dirigente responsabile della pubblicazione					
dirigente responsabile della pubblicazione					

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Ammiraglio Ispettore Capo Sabino IMPERSCRUTABILE Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa della Marina Militare
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione	Amm. Isp. Capo Sabino IMPERSCRUTABILE Capo Uff. Gen. del C.R.A. della Marina Militare
dirigente responsabile della pubblicazione	
dirigente responsabile della pubblicazione	
dirigente responsabile della pubblicazione	
dirigente responsabile della pubblicazione	

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Ammiraglio Ispettore Capo Sabino IMPERSCRUTABILE Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa della Marina Militare				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione	C.A. Giacinto OTTAVIANI Capo del 1° Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS	C.A. Giacinto OTTAVIANI Capo del 1° Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS			Amm. Isp. Capo Sabino IMPERSCRUTABILE Capo Uff. Gen. del C.R.A. della Marina Militare
dirigente responsabile della pubblicazione					
dirigente responsabile della pubblicazione					
dirigente responsabile della pubblicazione					

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Ammiraglio Ispettore Capo Sabino IMPERSCRUTABILE Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa della Marina Militare				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione	C.A. Giovanbattista RAIMONDI Capo Reparto C4S di MARISTAT				
dirigente responsabile della pubblicazione					
dirigente responsabile della pubblicazione					
dirigente responsabile della pubblicazione					

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Ammiraglio Ispettore Capo Sabino IMPERSCRUTABILE Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa della Marina Militare			
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione	C.A. Giacinto OTTAVIANI Capo del 1° Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS	C.A. Giacinto OTTAVIANI Capo del 1° Dipartimento Impiego Ufficiali di MARIPERS		Amm. Isp. Capo Sabino IMPERSCRUTABILE Capo Uff. Gen. del C.R.A. della Marina Militare
dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Davide BERNA Capo del 2° Dipartimento Impiego Sottufficiali, Graduati e Truppa di MARIPERS	C.V. Davide BERNA Capo del 2° Dipartimento Impiego Sottufficiali, Graduati e Truppa di MARIPERS		
dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Maurizio PAGLIARONE Capo del 1° Ufficio Formazione Ufficiali di MARICOMSCUOLE	C.V. Maurizio PAGLIARONE Capo del 1° Ufficio Formazione Ufficiali di MARICOMSCUOLE		
dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Sandro PALONE Capo del 2° Ufficio Formazione Sottufficiali e Truppa di MARICOMSCUOLE	C.V. Sandro PALONE Capo del 2° Ufficio Formazione Sottufficiali e Truppa di MARICOMSCUOLE		

	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedimentali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione	C. A. Alfonso CAPOZZOLI Vice Capo Uff. Gen. del C.R.A. della Marina Militare	C. A. Alfonso CAPOZZOLI Vice Capo Uff. Gen. del C.R.A. della Marina Militare		
dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. (CM) Gabriele BOTRUGNO Vice Capo Ufficio Generale Affari Legali di MARISTAT	C.V. (CM) Gabriele BOTRUGNO Vice Capo Ufficio Generale Affari Legali di MARISTAT		
dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. (CM) Alessandro MINO Vice Presidente Ente Circoli M.M.	C.V. (CM) Alessandro MINO Vice Presidente Ente Circoli M.M.		
dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Roberto MESSINA Capo Ufficio Benessere e Supporto al Personale di MARISTAT	C.V. Roberto MESSINA Capo Ufficio Benessere e Supporto al Personale di MARISTAT		
dirigente responsabile della pubblicazione	Autorità Logistica Centrale Competente	Autorità Logistica Centrale Competente		

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Ammiraglio Ispettore Capo Sabino IMPERSCRUTABILE Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa della Marina Militare	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione		C. A. Alfonso CAPOZZOLI Vice Capo Uff. Gen. del C.R.A. della Marina Militare
dirigente responsabile della pubblicazione		
dirigente responsabile della pubblicazione		
dirigente responsabile della pubblicazione		

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Ammiraglio Ispettore Capo Sabino IMPERSCRUTABILE Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa della Marina Militare	
	Controlli sulle imprese (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Elenco tipologie di controllo (sotto-sezioni di 2° livello)	Elenco degli obblighi e degli adempimenti (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione	C. A. Alfonso CAPOZZOLI Vice Capo Uff. Gen. del C.R.A. della Marina Militare	C. A. Alfonso CAPOZZOLI Vice Capo Uff. Gen. del C.R.A. della Marina Militare
dirigente responsabile della pubblicazione		
dirigente responsabile della pubblicazione		
dirigente responsabile della pubblicazione		

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Ammiraglio Ispettore Capo Sabino IMPERSCRUTABILE Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa della Marina Militare					
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Avviso di preinformazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Delibera a contrarre (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi, bandi ed inviti (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi sistemi di qualificazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Informazioni sulle singole procedure (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione	C. A. Alfonso CAPOZZOLI Vice Capo Uff. Gen. del C.R.A. della Marina Militare					
dirigente responsabile della pubblicazione						
dirigente responsabile della pubblicazione						

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Ammiraglio Ispettore Capo Sabino IMPERSCRUTABILE Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa della Marina Militare	
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Rilievi organi di controllo e revisione (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione	C. A. Alfonso CAPOZZOLI Vice Capo Uff. Gen. del C.R.A. della Marina Militare	C. A. Alfonso CAPOZZOLI Vice Capo Uff. Gen. del C.R.A. della Marina Militare
dirigente responsabile della pubblicazione		
dirigente responsabile della pubblicazione		
dirigente responsabile della pubblicazione		

responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
referente per la Trasparenza per l'U.O.	Ammiraglio Ispettore Capo Sabino IMPERSCRUTABILE Capo Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa della Marina Militare			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili D.L. 35/13 (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/13 (legge 66/13) (sotto-sezioni di 2° livello)
dirigente responsabile della pubblicazione		C. A. Alfonso CAPOZZOLI Vice Capo Uff. Gen. del C.R.A. della Marina Militare		
dirigente responsabile della pubblicazione				
dirigente responsabile della pubblicazione				
dirigente responsabile della pubblicazione				

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE AERONAUTICA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

1	trasferimenti di sede a domanda del personale: 180 giorni;
2	ammissione, revoca, anticipazione e procrastinamento frequenza di corsi obbligatori per gli ufficiali: 90 giorni dalla data di ricezione della proposta e 60 giorni dalla data di ricezione della domanda;
3	trasferimento in virtù di normative speciali e assegnazioni temporanee del personale: 90 giorni;
4	transito tra categorie ovvero specialità dei sottufficiali: 60 giorni;
5	ammissione dei sottufficiali ai corsi per aerosoccorritori ovvero eventuali altri: 60 giorni;
6	impiego del personale giudicato inidoneo permanentemente al servizio militare in modo parziale: ufficiali 90 giorni; sottufficiali 180 giorni; graduati e militari di truppa 90 giorni;
7	avvicinamento a domanda di volontario in ferma annuale: 90 giorni;
8	assegnazione a domanda di volontari accompagnatori di grandi invalidi: 90 giorni;
9	attribuzione, revoca, cambio di categoria ovvero incarico per i volontari: 90 giorni;
10	contrattualistica, bandi e procedure di gara: 180 giorni;
11	contrattualistica; servizi in economia: 90 giorni dalla richiesta di preventivo o dalla lettera di invito;
12	<p>contrattualistica; stipula, approvazione ed esecuzione del contratto:</p> <p>a) decisione su richiesta di proroga dei termini: 60 giorni dalla data di ricezione della richiesta avanzata dalla ditta contraente;</p> <p>b) provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità: 90 giorni dalla data in cui la controparte è tenuta a presentare le proprie giustificazioni;</p> <p>c) perfezionamento atti di transazione: 180 giorni dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte;</p> <p>d) procedura di riconoscimento di debito: 180 giorni dalla data in cui viene contestata all'Amministrazione della difesa l'esistenza di debito;</p> <p>e) decisioni in merito alla disapplicazione delle penalità: 180 giorni dalla data di ricezione della domanda avanzata dalla ditta contraente o dalla data di approvazione del collaudo per i lavori del genio;</p> <p>f) collaudo: 180 giorni dalla data della comunicazione al contraente del luogo e del giorno in cui verrà effettuato il collaudo;</p> <p>g) comunicazione del certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo: 60 giorni dalla data di redazione del certificato del collaudo;</p> <p>h) determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo: 60 giorni dalla data di presentazione del certificato di collaudo all'organo a cui compete l'accettazione o il rifiuto di quanto sottoposto al collaudo;</p> <p>i) svincolo della cauzione: 90 giorni dalla data di ricezione della richiesta della ditta contraente;</p> <p>j) svincolo della cauzione per lavori del genio: 120 giorni dalla data di ricezione della richiesta della ditta contraente;</p> <p>k) revisione prezzi: 90 giorni dalla data di comunicazione dell'inizio dell'istruttoria;</p>

	<p>l) pagamenti: 180 giorni dalla data dell'avvenuta accettazione dei beni o della verifica dei servizi, ovvero dal ricevimento della fattura se successivo; nei contratti, lettere di ordinazione o obbligazioni commerciali, comunque, dovrà essere espressamente specificato che il termine viene concordato tra le parti; in oltre, i termini dei pagamenti sono sospesi durante i periodi di carenze di disponibilità finanziarie non imputabili agli organi dell'Amministrazione;</p> <p>m) determinazione di rigetto delle riserve: 180 giorni dalla data di approvazione del collaudo;</p> <p>n) atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi del contratto: 180 giorni;</p>
13	vendita di materiali della Difesa fuori uso: 180 giorni dalla pubblicazione del bando di gara per le procedure a evidenza pubblica ovvero dalla data della lettera di invito per le procedure in economia;
14	cessione di materiali della Difesa: 150 giorni dalla data di ricezione della richiesta;
15	prestiti di materiali della Difesa ad altre amministrazioni dello Stato e a privati al di fuori dei casi di pubblica calamità : 150 giorni dalla data di ricezione della richiesta;
16	concessione, ed eventuale revoca e proroga, di alloggi di servizio: 180 giorni;
17	autorizzazione a conferire con il Ministro della difesa o autorità delegata: 150 giorni;
18	autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice: 120 giorni;
19	determinazione su istanze di patrocinio erariale: 90 giorni;
20	attribuzione di soggiorno presso basi logistiche: 90 giorni;
21	svolgimento di inchieste formali per incidenti o eventi di particolare gravità: 180 giorni dalla data in cui l'inchiesta è stata disposta;
22	approvazione del progetto o dell'agibilità del poligono di tiro: 90 giorni;
23	parere per la concessione di ulteriore visita di revisione in caso di revoca delle decisioni di riforma dei militari alle armi o in congedo: 90 giorni.
24	<p>nulla osta:</p> <p>a) per ricerche petrolifere: 90 giorni;</p> <p>b) per depositi carburanti, combustibili, costruzione di centrali di produzione energetica: 90 giorni;</p> <p>c) costruzioni di immobili in vicinanza di sedi militari: 90 giorni;</p> <p>d) in materia di ostacoli alla navigazione: 90 giorni;</p> <p>e) allo svolgimento di attività ULM in spazi aerei di competenza dell'Aeronautica militare: 180 giorni;</p>
25	parere per sanatoria di immobili in zone soggette a servitù militare: 90 giorni;
26	autorizzazioni per ospitalità presso enti dell'Aeronautica militare, co-uso ovvero acquisizione in concessione provvisoria di immobili da parte di privati: 90 giorni;
27	notifica delle risultanze conclusive delle indagini concernenti AIRMISS e infrazioni regole dell'aria norma ATS: 180 giorni.

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE AERONAUTICA

ELENCO DELLE MISURE GENERALI A CARATTERE TRASVERSALE

Le misure individuate sono progettate e scadenzate in rapporto alle priorità rilevate di volta in volta e alle risorse a disposizione, nonché in funzione dei carichi di lavoro e delle peculiarità delle attività svolte. Le misure sono concrete, sostenibili (dal punto di vista economico e organizzativo) e verificabili in occasione di due distinti momenti :

- controllo dei rapporti informativi annuali che i responsabili delle misure devono redigere sulle iniziative adottate, sulla verifica dell'efficacia delle misure e su tutti gli elementi che meritino di essere segnalati, da trasmettere all'Ufficio di Programma per l'Anticorruzione e la Trasparenza, entro il giorno 31 del mese di dicembre di ogni anno;
- controlli a cura della Sezione Ispezione della Direzione di Amministrazione A.M., disposti di volta in volta da ISPEDIFE o dal Direttore stesso, sia in materia amministrativo-contabile che in materia di anticorruzione.

Particolare riguardo è stato dato all'applicazione della misura della "rotazione del personale". A questo proposito, sono state impartite linee-guida che prevedono di:

- impiegare nelle funzioni amministrative e tecniche ad esse correlate il personale militare e civile delle varie Armi, Corpi, Ruoli, Qualifiche secondo un criterio di interscambiabilità che abbia, come solo limite, precise disposizioni normative contrarie. Ciò al fine di assicurare il concorso di tutte le professionalità disponibili nello svolgimento delle attività delicate richiedenti la massima regolarità e trasparenza e di rendere il più agevole possibile la politica di rotazione degli incarichi;
- curare che il personale adibito al controllo dei servizi di ristorazione e di pulizia venga periodicamente avvicendato compatibilmente con le norme vigenti nel settore dell'impiego. Di massima, è stata rimarcata l'opportunità che tali avvicendamenti avvengano almeno ogni tre anni. Solo a fronte di insuperabili difficoltà organizzative, ma sempre nel rispetto della normativa sull'impiego, il limite temporale per l'avvicendamento può essere portato a cinque anni. Peraltro, affinché la predetta rotazione non si rifletta negativamente sulla continuità e sul livello qualitativo dell'azione amministrativa, è stato sottolineato come i procedimenti di rotazione debbano tener conto della necessità di assicurare un congruo periodo di affiancamento tra il personale uscente e subentrante, in particolare negli incarichi di maggior rilievo a livello centrale ed intermedio;
- impiegare nelle mansioni di controllo delle attività svolte dalle ditte appaltatrici di servizi personale militare e civile che sia in possesso delle specifiche cognizioni tecniche per poter verificare con adeguata competenza l'idoneità dei servizi prestati e la piena rispondenza delle prestazioni a quanto previsto nelle norme contrattuali;
- prevenire casi di conflitto di interessi, in particolare nell'ipotesi in cui le imprese operanti presso un determinato Ente dell'A.M. impieghino maestranze che abbiano rapporti di coniugio, parentela o affinità con il personale militare o civile impiegato presso lo stesso Ente. Il Comandante dell'Ente è chiamato, quindi, impartire opportune direttive agli organi amministrativi, alle commissioni ed ai soggetti deputati ai controlli, affinché tali legami non pregiudichino il corretto adempimento delle prestazioni negoziali da parte dell'impresa contraente, avendo cura, altresì, di evitare la designazione per le funzioni di controllo di personale che si trovi nelle descritte situazioni o, quanto meno, di monitorare l'astensione del citato personale dipendente dalle menzionate operazioni di controllo delle attività e/o della corretta esecuzione delle predette prestazioni contrattuali. Sono state ricordate, a questo proposito, le prescrizioni sopravvenute con il "Codice di Comportamento dei dipendenti della Difesa", con particolare riguardo all'art. 6.

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE AERONAUTICA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
Scelta della procedura/strumento negoziale	Scelta "distorta" delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli - interesse personale. 	3,33	1,25
Requisiti di qualificazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un operatore economico e/o del subappaltatore. 2. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza, al fine di favorire una o più operatori economici. 	<ul style="list-style-type: none"> - mancanza di criteri predefiniti - carenza di controllo e trasparenza 	3,33	1,5
Criteri di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico 2. Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito. 	carenza di controllo	3,33	1,25
Valutazione delle offerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti 2. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore economico 3. Abuso della facoltà di esclusione. - Abuso dell'applicazione o revoca del bando. 	mancanza di procedure informatizzate	3,33	1,5
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<ol style="list-style-type: none"> a. Alterazione dell'esito della verifica, al fine di favorire un operatore economico b. Accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. c. Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta). 	carenza di controllo e trasparenza	3,33	1,5

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
Aggiudicazione	Inosservanza dei termini e delle modalità di aggiudicazione, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006).	interesse personale	3,33	1,25
Stipula	Inosservanza dei termini e delle modalità di stipulazione del contratto, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006)	manca di procedure informatizzate	3,33	1,25
Approvazione	Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione.	manca di criteri predefiniti	3,33	1,25
Esecuzione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni 2. Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal Capitolato tecnico allegato al contratto. 3. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel Capitolato tecnico. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate. 	eccessiva discrezionalità	3,33	1,5
Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	carenza di controllo e trasparenza	3,33	1,5
Pagamenti delle fatture ed applicazione delle penali	Accordi collusivi tra il contraente ed il responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento; omettere o limitare l'applicazione delle penali previste; privilegiare un contraente rispetto ad un altro contraente, indipendentemente dall'ordine di arrivo delle fatture; pagamenti di fatture false per beni e servizi non forniti oppure falsa determinazione del <i>quantum debeat</i> , al fine di favorire deliberatamente un operatore economico.	<ul style="list-style-type: none"> - carenza di controllo e trasparenza - eccessiva discrezionalità 	3,33	1,25
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni	<ul style="list-style-type: none"> - carenza di controllo e trasparenza - eccessiva discrezionalità 	3,33	1,25
Concessione alloggi di servizio di tipo economico al personale delle FF.AA.	Accordi di tipo collusivo tra il personale avente titolo, che abbia avanzato la domanda, e l'organo gestore per "favorire" la precedenza in graduatoria.	<ul style="list-style-type: none"> - mancanza di controlli periodici - eccessiva permanenza del personale nell'incarico - interessi personali 	1	2
Ammissione agli OO.PP.SS. (Basi logistiche): corretta applicazione della direttiva interforze (SMD-G-023) e di quella di F.A., con particolare riferimento alla correttezza e completezza delle istanze prodotte dai richiedenti nella fase istruttoria	accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente e i soggetti preposti, a vario livello, alla trattazione della pratica.	<ul style="list-style-type: none"> - mancanza di controlli periodici - eccessiva permanenza del personale nell'incarico - interessi personali 	1	2

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE AERONAUTICA

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Scelta "distorta" delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico	<ul style="list-style-type: none"> - Eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli - interesse personale. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Trasparenza b. Rotazione del personale c. Formazione del personale d. Codice di comportamento e. Obbligo di astensione f. Tutela whistleblower 	<p>Publicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 163/2006</p>	<p>Dirigente responsabile \ Stazione appaltante\RUP</p>	<p>Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2016/2018 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato.</p>	<p>pubblicare i dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 163/2006</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
<p>1. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un operatore economico</p> <p>2. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza, al fine di favorire una o più operatori economici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mancanza di criteri predefiniti, - carenza di controllo e trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> a. Trasparenza b. Rotazione del personale c. Formazione del personale d. Codice di comportamento e. Obbligo di astensione f. Tutela whistleblower 	<p>Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente</p>	<p>DIPMA\ Dirigente responsabile \ Comando competente</p>	<p>Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2016/2018 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato</p>	<p>prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
<p>1. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico</p> <p>2. Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.</p>	<p>Carenza di controllo</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Trasparenza b. Rotazione del personale c. Formazione del personale d. Codice di comportamento e. Obbligo di astensione f. Tutela whistleblower 	<p>Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione</p>	<p>A.C. competente \ Dirigente responsabile</p>	<p>Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2016/2018 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato</p>	<p>programmare la formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>1. Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti.</p> <p>2. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore economico.</p> <p>3. Abuso della facoltà di esclusione.</p>	eccessiva discrezionalità	<p>a. Trasparenza</p> <p>b. Rotazione del personale</p> <p>c. Formazione del personale</p> <p>d. Codice di comportamento</p> <p>e. Obbligo di astensione</p> <p>f. Tutela whistleblower</p>	Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Dirigente responsabile \ Comando competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2016/2018 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato	<p>programmare la formazione di base sulla conoscenza del codice di Comportamento</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
<p>1. Alterazione dell'esito della verifica, al fine di favorire un operatore economico.</p> <p>2. Accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>3. Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).</p>	Carenza di controllo e trasparenza	<p>a. Trasparenza</p> <p>b. Rotazione del personale</p> <p>c. Formazione del personale</p> <p>d. Codice di comportamento</p> <p>e. Obbligo di astensione</p> <p>f. Tutela whistleblower</p>	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Referente \ Dirigente responsabile \ Comando competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2016/2018 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato	<p>divulgare il Codice di tutto il personale dipendente</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Inosservanza dei termini e delle modalità di aggiudicazione, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006).	Interesse personale	<ul style="list-style-type: none"> a. Trasparenza b. Rotazione del personale c. Formazione del personale d. Codice di comportamento e. Obbligo di astensione f. Tutela whistleblower 	Predisposizioni di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Dirigente responsabile \ Comando competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2016/2018 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato	<p>predisporre dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
Inosservanza dei termini e delle modalità di stipulazione del contratto, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006)	Mancanza di procedure informatizzate	<ul style="list-style-type: none"> a. Trasparenza b. Rotazione del personale c. Formazione del personale d. Codice di comportamento e. Obbligo di astensione f. Tutela whistleblower 	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Comando competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2016/2018 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato	<p>predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione.	Mancanza di criteri predefiniti.	<ul style="list-style-type: none"> a. Trasparenza b. Rotazione del personale c. Formazione del personale d. Codice di comportamento e. Obbligo di astensione f. Tutela whistleblower 	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Comando competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2016/2018 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato	<p>predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>1. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>2. Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal Capitolato tecnico allegato al contratto. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel Capitolato tecnico.</p> <p>3. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.</p>	Eccessiva discrezionalità.	<p>a. Trasparenza Formazione del personale</p> <p>b. Codice di comportamento</p> <p>c. Tutela whistleblower</p> <p>d. Patti di integrità negli affidamenti</p>	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della D.G. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	Dirigente responsabile \ Comando competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2016/2018 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato	<p>informare tutti dipendenti della D.G. la possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	Carenza di controllo e trasparenza	<p>a. Trasparenza</p> <p>b. Rotazione del personale</p> <p>c. Formazione del personale</p> <p>d. Codice di comportamento</p> <p>e. Conferimento di incarichi per particolari attività o incarichi precedenti</p> <p>f. Tutela whistleblower</p>	Previsione di apposita clausola sia nei bandi di gara sia in tutti i contratti predisposti dalla stazione appaltante.	Stazione Appaltante \ RUP \ Responsabile fase esecuzione \ Direttore Lavori	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2016/2018 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato	<p>prevedere apposita clausola nei bandi di gara e nei contratti predisposti dalla stazione appaltante</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>1. Accordi collusivi tra il contraente ed il responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento; omettere o limitare l'applicazione delle penali previste; privilegiare un contraente rispetto ad un altro contraente, indipendentemente dall'ordine di arrivo delle fatture;</p> <p>2. pagamenti di fatture false per beni e servizi non forniti oppure falsa determinazione del quantum debeatur, al fine di favori e deliberatamente un operatore economico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Carenza di controllo e trasparenza - eccessiva discrezionalità 	<ul style="list-style-type: none"> a. Trasparenza b. Rotazione del personale c. Formazione del personale d. Codice di comportamento e. Tutela whistleblower f. Patti di integrità negli affidamenti 	<p>Formazione per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento</p>	<p>Dirigente responsabile \ Comando competente \ Stazione Appaltante \ RUP</p>	<p>Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2016/2018 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato</p>	<p>formare i dipendenti sulla conoscenza dei doveri di comportamento</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
<p>Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Carenza di controllo e trasparenza - eccessiva discrezionalità 	<ul style="list-style-type: none"> a. Trasparenza b. Formazione del personale c. Codice di comportamento d. Tutela whistleblower e. Patti di integrità negli affidamenti 	<p>Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica e delle fattispecie di corruzione</p>	<p>Dirigente responsabile \ Comando competente \ Stazione Appaltante\RUP</p>	<p>Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018. Relativamente alla "Formazione", proseguirà per il triennio 2016/2018 con l'invio al primo corso utile del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore. Riguardo al Codice di Comportamento è già attuato</p>	<p>programmare la formazione del personale sulle tematiche dell'etica e delle fattispecie di corruzione</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Scelta "distorta" delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico	<ul style="list-style-type: none"> - Eccessiva discrezionalità, - mancanza di controlli, - interesse personale. 	Gestione condivisa	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione	A.C. competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	<p>calendarizzare riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione e aggiornare sulle attività dell'amministrazione</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
<p>1. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un operatore economico.</p> <p>2. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza, al fine di favorire una o più operatori economici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mancanza di criteri predefiniti - carenza di controllo e trasparenza 	Gestione condivisa	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione	A.C. competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	<p>calendarizzare riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione e aggiornare sulle attività dell'amministrazione</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
<p>1. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico.</p> <p>2. Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.</p>	Carenza di controllo	Gestione condivisa	Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff	Stazione appaltante \ RUP	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	<p>condividere le informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>1. Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti.</p> <p>2. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore economico.</p> <p>3. Abuso della facoltà di esclusione.</p>	Eccessiva discrezionalità	Gestione condivisa	Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff	Stazione appaltante \ RUP	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	<p>condividere le informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
<p>1. Alterazione dell'esito della verifica, al fine di favorire un operatore economico.</p> <p>2. Accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>3. Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico(es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).</p>	Carenza di controllo e trasparenza	Gestione condivisa	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario	Comando competente \ Stazione appaltante \ RUP	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	<p>prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Inosservanza dei termini e delle modalità di aggiudicazione, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006).	Interesse personale	Gestione condivisa	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario	Comando competente \ Stazione appaltante \ RUP	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario realizzazione fisica: SI/NO
Inosservanza dei termini e delle modalità di stipulazione del contratto, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006)	Eccessiva discrezionalità	Gestione condivisa	Composizione mista delle Commissioni di prequalifica dei requisiti di partecipazione; rinnovo del criterio di composizione dei Seggi di gara, composizione mista delle Commissioni giudicatrici	Comando competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	comporre Commissioni miste di prequalifica dei requisiti di partecipazione e Commissioni miste giudicatrici e rinnovare criteri di composizione dei Seggi di gara realizzazione fisica: SI/NO
Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione.	Mancanza di criteri predefiniti.	Gestione condivisa	Composizione mista delle Commissioni di prequalifica dei requisiti di partecipazione; rinnovo del criterio di composizione dei Seggi di gara, composizione mista delle Commissioni giudicatrici	Comando competente	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	comporre Commissioni miste di prequalifica dei requisiti di partecipazione e Commissioni miste giudicatrici e rinnovare criteri di composizione dei Seggi di garanzia realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>1. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>2. Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal Capitolato tecnico allegato al contratto. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel Capitolato tecnico.</p> <p>3. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.</p>	Eccessiva discrezionalità	Decisione condivisa	Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC (ex AVCP - D.L. 90/2014)	Stazione appaltante \ RUP \ Responsabile fase di affidamento	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC realizzazione fisica: SI/NO
Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	Carenza di controllo e trasparenza	Fabbisogni e programmazione	Stimolare la tempestiva e appropriata programmazione delle esigenze al fine di scongiurare il ricorso alla procedura negoziata	Stazione appaltante	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	programmare le esigenze in modo tempestivo realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>1. Accordi collusivi tra il contraente ed il responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento; omettere o limitare l'applicazione delle penali previste; privilegiare un contraente rispetto ad un altro contraente, indipendentemente dall'ordine di arrivo delle fatture;</p> <p>2. pagamenti di fatture false per beni e servizi non forniti oppure falsa determinazione del quantum debeatur, al fine di favorire deliberatamente un operatore economico</p>	Carenza di controllo e trasparenza ed eccessiva discrezionalità	Informatizzazione dei processi	Ricorso alle piattaforme per la gestione delle gare. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti	Stazione appaltante	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	<p>ricorrere alle piattaforme per la gestione delle gare e accedere telematicamente a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra-guadagni	Carenza di controllo e trasparenza ed eccessiva discrezionalità	Informatizzazione dei processi	Individuare criteri predeterminati di azione	Stazione Appaltante	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	<p>individuare criteri predeterminati di azione</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO DI TIPO ECONOMICO AL PERSONALE DELLE FF.AA		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Accordi di tipo collusivo tra il personale avente titolo, che abbia avanzato la domanda, e l'organo gestore per "favorire" la precedenza in graduatoria.	<ul style="list-style-type: none"> - mancanza di controlli periodici - eccessiva permanenza del personale nell'incarico - interessi personali 	Trasparenza	Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti	Capo Ufficio alloggi Capitale (COMAER) Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.)	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	divulgare i dati concernenti i procedimenti realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente	DIPMA / alto comando competente Capo Ufficio alloggi Capitale (COMAER) Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.)	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	avvicinare il personale realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse	Referente / alto comando competente Capo Ufficio alloggi Capitale (COMAER) Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.)	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018 con l'invio, al primo corso utile, del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore	programmare la formazione realizzazione fisica: SI/NO
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti	Referente / alto comando competente Capo Ufficio alloggi Capitale (COMAER) Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.)	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018 già attuato	divulgare il codice realizzazione fisica: SI/NO
		Obbligo di astensione	Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza delle ipotesi di incompatibilità	referente / alto comando competente Capo Ufficio alloggi Capitale (COMAER) Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.)	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018 con l'invio, al primo corso utile, del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore	programmare la formazione di base realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO DI TIPO ECONOMICO AL PERSONALE DELLE FF.AA		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
		Tutela whistleblower	Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	referente / alto comando competente Capo Ufficio alloggi Capitale (COMAER) Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.)	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	sensibilizzare il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti realizzazione fisica: SI/NO
		Standardizzazione processo decisionale	Emanazione direttive interne di procedura	S.M.A.	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	emanare direttive interne realizzazione fisica: SI/NO
		Verifica effettivo possesso dei prerequisiti	Verifica dei dati autodichiarati dal personale risultato aggiudicatario	Capo Ufficio alloggi Capitale (COMAER) Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.)	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	verificare i dati autodichiarati realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: AMMISSIONE AGLI OO.PP.SS. (BASI LOGISTICHE)		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Accordi di tipo collusivo tra il personale richiedente e i soggetti preposti, a vario livello, alla trattazione della pratica	<ul style="list-style-type: none"> - mancanza di controlli periodici - eccessiva permanenza del personale nell'incarico - interessi personali 	Trasparenza	Diffusione attraverso comunicazioni interne dei dati concernenti i procedimenti	Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.) Comando S.A. - Ufficio Comando e Sicurezza	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	divulgare i dati concernenti i procedimenti realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente	Referente / Alto Comando competente Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.) Comando S.A. - Ufficio Comando e Sicurezza	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	avvicinare il personale realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche connesse	Referente / Alto Comando competente Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.) Comando S.A. - Ufficio Comando e Sicurezza	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018 con l'invio, al primo corso utile, del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore	programmare la formazione realizzazione fisica: SI/NO
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti	Referente / Alto Comando competente Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.) Comando S.A. - Ufficio Comando e Sicurezza	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018 già attuato	divulgare il codice realizzazione fisica: SI/NO
		Obbligo di astensione	Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza delle ipotesi di incompatibilità	Referente / Alto Comando competente Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.) Comando S.A. - Ufficio Comando e Sicurezza	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018 con l'invio, al primo corso utile, del personale nel frattempo chiamato ad assolvere incarichi nel settore	programmare la formazione di base realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: AMMISSIONE AGLI OO.PP.SS. (BASI LOGISTICHE)		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
		Tutela whistleblower	Sensibilizzazione di tutto il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti	Referente / Alto Comando competente Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.) Comando S.A. - Ufficio Comando e Sicurezza	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	sensibilizzare il personale circa le procedure di segnalazione di comportamenti scorretti realizzazione fisica: SI/NO
		Standardizzazione processo decisionale	Emanazione direttive interne di procedura	S.M.A.	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	emanare direttive interne realizzazione fisica: SI/NO
		Verifica effettivo possesso dei prerequisiti	Verifica dei dati autodichiarati dal personale risultato aggiudicatario	Capo Ufficio Affari Generali (1^R.A.) Capo Ufficio PUMASS (3^R.A.) Comando S.A. - Ufficio Comando e Sicurezza	Già in attuazione e proseguirà per il triennio 2016/2018	verificare i dati autodichiarati realizzazione fisica: SI/NO

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA MILITARE

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. Isp. C.C.r.n. Arnaldo D'ORAZIO – Capo del Corpo di Commissariato Aeronautico					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenzario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Luciano FRANZO' Capo Ufficio Capo Corpo Commissariato Capo Ufficio di Programma Anticorruzione Trasparenza	Col. Luciano FRANZO' Capo Ufficio Capo Corpo Commissariato Capo Ufficio di Programma Anticorruzione Trasparenza			
Dirigente responsabile della pubblicazione			Col. Claudio ICARDI Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. Isp. C.C.r.n. Arnaldo D'ORAZIO – Capo del Corpo di Commissariato Aeronautico				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Col. Romeo PATERNO' Capo Ufficio Ordinamento S.M.A.	Col. Claudio ICARDI Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. Isp. C.C.r.n. Arnaldo D'ORAZIO – Capo del Corpo di Commissariato Aeronautico
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Alfredo TRITAPEPE Direttore di Amministrazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. Isp. C.C.r.n. Arnaldo D'ORAZIO – Capo del Corpo di Commissariato Aeronautico				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Francesco RIZZO Capo Ufficio Ufficiali Dirigenti	Col. Francesco RIZZO Capo Ufficio Ufficiali Dirigenti			Col. Alfredo TRITAPEPE Direttore di Amministrazione
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. Isp. C.C.r.n. Arnaldo D'ORAZIO – Capo del Corpo di Commissariato Aeronautico				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Paolo PAPPALEPORE Capo Ufficio Trattamento Economico				
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Ermanno RUBINI Capo Ufficio Controllo di Gestione				
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. Isp. C.C.r.n. Arnaldo D'ORAZIO – Capo del Corpo di Commissariato Aeronautico			
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Luciano FRANZO' Capo Ufficio C.C.C. Ufficio di Programma Anticorruzione Trasparenza	Col. Luciano FRANZO' Capo Ufficio C.C.C. Ufficio di Programma Anticorruzione Trasparenza		Col. Claudio ICARDI Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Francesco RIZZO Capo Ufficio Ufficiali Dirigenti	Col. Francesco RIZZO Capo Ufficio Ufficiali Dirigenti		
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Carlo CARLUCCIO Capo Ufficio Consulenza, Controllo e Contenzioso del Centro Responsabilità Amministrativa	Col. Carlo CARLUCCIO Capo Ufficio Consulenza, Controllo e Contenzioso del Centro Responsabilità Amministrativa		
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Maurizio DI SABATO Capo Ufficio Affari Giuridici SMA-ORD	Col. Maurizio DI SABATO Capo Ufficio Affari Giuridici SMA-ORD		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. Isp. C.C.r.n. Arnaldo D'ORAZIO – Capo del Corpo di Commissariato Aeronautico	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Luciano FRANZO' Capo Ufficio C.C.C. Ufficio di Programma Anticorruzione Trasparenza
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Maurizio DI SABATO Capo Ufficio Affari Giuridici SMA-ORD
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. Isp. C.C.r.n. Arnaldo D'ORAZIO – Capo del Corpo di Commissariato Aeronautico	
	Controlli sulle imprese (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Elenco tipologie di controllo (sotto-sezioni di 2° livello)	Elenco degli obblighi e degli adempimenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Luciano FRANZO' Capo Ufficio Capo Corpo Commissariato Capo Ufficio di Programma Anticorruzione Trasparenza	Col. Luciano FRANZO' Capo Ufficio Capo Corpo Commissariato Capo Ufficio di Programma Anticorruzione Trasparenza
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Carlo CARLUCCIO Capo Ufficio Consulenza, Controllo e Contenzioso del Centro Responsabilità Amministrativa	Col. Carlo CARLUCCIO Capo Ufficio Consulenza, Controllo e Contenzioso del Centro Responsabilità Amministrativa
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Alfredo TRITAPEPE Direttore di Amministrazione	Col. Alfredo TRITAPEPE Direttore di Amministrazione

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. Isp. C.C.r.n. Arnaldo D'ORAZIO – Capo del Corpo di Commissariato Aeronautico					
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Avviso di preinformazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Delibera a contrarre (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi, bandi ed inviti (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi sistemi di qualificazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Informazioni sulle singole procedure (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Carlo CARLUCCIO Capo Ufficio Consulenza, Controllo e Contenzioso del C.R.A.					
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. Isp. C.C.r.n. Arnaldo D'ORAZIO – Capo del Corpo di Commissariato Aeronautico	
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Rilievi organi di controllo e revisione (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Luciano FRANZO' Capo Ufficio Capo Corpo Commissariato Capo Ufficio di Programma Anticorruzione Trasparenza	Col. Luciano FRANZO' Capo Ufficio Capo Corpo Commissariato Capo Ufficio di Programma Anticorruzione Trasparenza
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Carlo CARLUCCIO Capo Ufficio Consulenza, Controllo e Contenzioso del Centro Responsabilità Amministrativa	Col. Carlo CARLUCCIO Capo Ufficio Consulenza, Controllo e Contenzioso del Centro Responsabilità Amministrativa
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Alfredo TRITAPEPE Direttore di Amministrazione	Col. Alfredo TRITAPEPE Direttore di Amministrazione
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. Isp. C.C.r.n. Arnaldo D'ORAZIO – Capo del Corpo di Commissariato Aeronautico			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili D.L. 35/13 (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/13 (legge 66/13) (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Carlo CARLUCCIO Capo Ufficio Consulenza, Controllo e Contenzioso del Centro Responsabilità Amministrativa		
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

MINISTERO DELLA DIFESA
COMANDO GENERALE ARMA DEI CARABINIERI

ELENCO DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

I procedimenti di competenza del Comando generale dell'Arma dei carabinieri e i relativi termini per ciascuno indicati, sono i seguenti:

1	reclutamento e concorsi per: 1) carabiniere effettivo con ferma di quattro anni: 180 giorni; 2) carabiniere atleta: 180 giorni; 3) immissione diretta nelle carriere iniziali delle Forze di polizia dei figli delle vittime del dovere: 180 giorni;
2	transito dall'ausiliaria nella riserva ovvero in congedo assoluto del personale dipendente: 120 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale delle relative segnalazioni o del provvedimento medico legale di inidoneità all'ausiliaria;
3	collocamento in aspettativa a domanda senza assegni del personale dipendente per incarichi elettivi negli enti locali: 90 giorni;
4	procedimenti riguardanti il personale appuntati e carabinieri di: 1) collocamento in aspettativa per motivi sanitari, che comporti riduzione o sospensione dello stipendio: 180 giorni dalla data di acquisizione della documentazione medico legale e varia da parte dell'organo centrale; 2) collocamento in aspettativa per motivi privati: 90 giorni; 3) collocamento in aspettativa senza assegni in caso di elezione al Parlamento nazionale, a quello europeo, nei Consigli regionali e negli enti locali: 90 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'elezione alle predette istituzioni; 4) perdita del grado per motivi diversi da quelli disciplinari: 180 giorni dalla data di acquisizione da parte degli organi centrali delle relative segnalazioni o istanze e della relativa documentazione; 5) reintegrazione nel grado a seguito di perdita dello stesso per motivi diversi da quelli disciplinari: 180 giorni dalla data di acquisizione da parte degli organi centrali delle relative segnalazioni o istanze e della relativa documentazione; 6) cessazione dal servizio a domanda: 180 giorni; 7) promozioni: 180 giorni dalla data di ricezione dei verbali; 8) collocamento in congedo per permanente inabilità al servizio militare incondizionato: 150 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale della documentazione medico legale e varia relativa all'accertamento dell'inabilità; 9) richiami in servizio e cessazione dai medesimi: 90 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale della relativa documentazione; 10) collocamento in congedo per raggiunti limiti di età: 150 giorni decorrenti dal primo giorno successivo a quello di cessazione dal servizio per raggiunti limiti di età; 11) rideterminazione delle anzianità nel ruolo e di grado: 150 giorni a decorrere dal verificarsi dei requisiti previsti dal codice o dalla data di ricevimento dell'atto presupposto; 12) cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari di corpo: 180 giorni; 13) autorizzazione allo svolgimento di attività extraprofessionali: 90 giorni;

	<p>14) riammissione in servizio a seguito di cessazione dello stato di detenzione o delle misure coercitive: 180 giorni;</p> <p>15) riammissione in servizio trascorsi cinque anni di sospensione in pendenze di procedimento penale: 60 giorni;</p> <p>16) sospensione precauzionale facoltativa (o revoca della stessa): 180 giorni;</p> <p>17) riammissione in servizio a conclusione del procedimento penale e/o disciplinare: 180 giorni;</p> <p>18) ammissione in servizio permanente ovvero proscioglimento dalla ferma volontaria, al termine della ferma prolungata per motivi penali o disciplinari, ovvero a seguito di proposta inoltrata ai sensi dell'articolo 949 del codice: 180 giorni;</p> <p>19) accertamenti preliminari disciplinari di stato: 180 giorni dalla conoscenza del fatto da parte dell'autorità competente;</p>
5	controllo di legittimità in materia di sanzioni disciplinari di corpo: 120 giorni a decorrere dalla data della sanzione;
6	<p>determinazione stipendiale dei sottufficiali, degli appuntati e dei carabinieri conseguente a:</p> <p>1) nomina: 150 giorni;</p> <p>2) promozione: 150 giorni;</p> <p>3) ricostruzione di carriera: 180 giorni;</p> <p>4) attribuzione di benefici convenzionali: 180 giorni;</p> <p>5) disposizione di legge: 180 giorni;</p> <p>6) transito all'impiego civile: 150 giorni;</p> <p>7) revoca della sospensione dall'impiego: 150 giorni;</p> <p>8) richiamo dall'ausiliaria o dalla riserva: 150 giorni;</p> <p>9) decesso: 150 giorni;</p> <p>10) collocamento in ausiliaria, in congedo assoluto, nel complemento e nella riserva: 150 giorni;</p>
7	determinazione stipendiale dei sottufficiali e degli appuntati e carabinieri in servizio permanente propedeutica alla costituzione della posizione assicurativa: 60 giorni dalla data di ricezione della richiesta dell'ente amministratore o della Direzione generale della previdenza militare e della leva;
8	trasferimenti di sede a domanda del personale, richiesti anche in forza di normative speciali: 180 giorni;
9	ammissione, revoca, anticipazione e procrastinamento frequenza di corsi obbligatori per gli ufficiali: 90 giorni dalla data di ricezione della proposta o della domanda;
10	trasferimento d'autorità anche in virtù di normative speciali e assegnazioni temporanee del personale: 180 giorni;
11	transito tra categorie ovvero specialità dei sottufficiali: 60 giorni;
12	ammissione dei sottufficiali ai corsi per aerosoccorritori ovvero eventuali altri: 60 giorni;
13	impiego del personale giudicato inidoneo permanentemente al servizio militare in modo parziale: ufficiali 180 giorni; sottufficiali 180 giorni; appuntati e carabinieri 180 giorni;
14	contrattualistica; bandi di gara: 180 giorni;
14	contrattualistica; servizi in economia: 90 giorni dalla richiesta di preventivo o dalla lettera di invito;
16	<p>contrattualistica; stipula, approvazione ed esecuzione del contratto:</p> <p>1) decisione su richiesta di proroga dei termini: 60 giorni dalla data di ricezione della richiesta avanzata dalla ditta contraente;</p> <p>2) provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità: 180 giorni dalla data in cui la controparte è tenuta a presentare le proprie giustificazioni;</p>

	<p>3) perfezionamento atti di transazione: 180 giorni dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte;</p> <p>4) procedura di riconoscimento di debito: 180 giorni dalla data in cui viene contestata all'Amministrazione della difesa l'esistenza di debito;</p> <p>5) decisioni in merito alla disapplicazione delle penalità: 180 giorni dalla data di ricezione della domanda avanzata dalla ditta contraente o dalla data di approvazione del collaudo per i lavori del genio;</p> <p>6) collaudo: 180 giorni dalla data della comunicazione al contraente del luogo e del giorno in cui verrà effettuato il collaudo;</p> <p>7) comunicazione del certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo: 60 giorni dalla data di redazione del certificato di collaudo;</p> <p>8) determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo: 60 giorni dalla data di presentazione del certificato di collaudo all'organo a cui compete l'accettazione o il rifiuto di quanto sottoposto al collaudo;</p> <p>9) svincolo della cauzione: 90 giorni dalla data di ricezione della richiesta della ditta contraente;</p> <p>10) svincolo della cauzione per lavori del genio: 120 giorni dalla data di ricezione della richiesta della ditta contraente;</p> <p>11) revisione prezzi: 90 giorni dalla data di comunicazione dell'inizio dell'istruttoria;</p> <p>12) pagamenti: 180 giorni dalla data dell'avvenuta accettazione dei beni o della verifica dei servizi, ovvero dal ricevimento della fattura se successivo; nei contratti, lettere di ordinazione o obbligazioni commerciali, comunque, dovrà essere espressamente specificato che il termine viene concordato tra le parti; inoltre, i termini dei pagamenti sono sospesi durante i periodi di carenze di disponibilità finanziarie non imputabili agli organi dell'Amministrazione;</p> <p>13) determinazione di rigetto delle riserve: 180 giorni dalla data di approvazione del collaudo;</p> <p>14) atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi del contratto: 180 giorni;</p>
17	vendita di materiali della Difesa fuori uso: 180 giorni dalla pubblicazione del bando di gara per le procedure a evidenza pubblica ovvero dalla data della lettera di invito per le procedure in economia;
18	cessione di materiali della Difesa: 150 giorni dalla data di ricezione della richiesta;
19	prestiti di materiali della Difesa ad altre amministrazioni dello Stato e a privati al di fuori dei casi di pubblica calamità: 150 giorni dalla data di ricezione della richiesta;
20	autorizzazione a conferire con il Ministro della difesa o autorità delegata: 180 giorni;
21	autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice: 180 giorni;
22	determinazione su istanze di patrocinio erariale: 90 giorni;
23	attribuzione di soggiorno presso basi logistiche: 90 giorni;
24	svolgimento di inchieste formali per incidenti o eventi di particolare gravità: 180 giorni dalla data in cui l'inchiesta è stata disposta.

MINISTERO DELLA DIFESA
COMANDO GENERALE ARMA DEI CARABINIERI

ELENCO DELLE MISURE GENERALI A CARATTERE TRASVERSALE

L'Arma dei Carabinieri ha inteso predisporre una serie di procedimenti idonei a dare attuazione alle misure anticorruzione previste dalla legge, in ossequio alle determinazioni assunte nell'ambito dei tavoli di lavoro coordinati dallo Stato Maggiore della Difesa (per l'Area Tecnico/Operativa del Dicastero) sotto la direzione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Ministero della Difesa. Si riportano di seguito le indicazioni comuni alle misure di maggior rilievo e impatto per l'Istituzione.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

L'Arma gestisce la rotazione degli incarichi dirigenziali a rischio teorico di corruzione a livello centrale, attraverso l'Ufficio Personale Ufficiali, inquadrato nel I Reparto del Comando Generale che, sotto la vigilanza del Referente Anticorruzione, individuato nel Sottocapo di Stato Maggiore:

- monitora gli anni di permanenza dei singoli Ufficiali negli incarichi di interesse;
- aggiorna la situazione delle segnalazioni, delle comunicazioni aventi a oggetto fatti penalmente e disciplinarmente rilevanti a carico del predetto personale;
- valuta la necessità di mantenere il personale interessato nella medesima posizione d'impiego, nonostante il superamento della soglia limite stabilita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in 5 anni, in ragione della necessità di garantire continuità di funzionamento delle Unità organizzative a cui è assegnato e per preservare la preparazione tecnico - specialistica per lo svolgimento delle peculiari attività.

TRASPARENZA

Il Referente Anticorruzione ha individuato i responsabili per l'alimentazione delle sottosezioni di 1° e 2° livello della Sezione Amministrazione Trasparente dell'Arma dei Carabinieri.

In ragione della particolare struttura ordinativa e della capillarità sul territorio nazionale degli Enti, dei Distaccamenti e dei Comandi di Corpo responsabili per alcune delle informazioni da pubblicare, sono state, altresì, diramate specifiche disposizioni affinché sia in ambito centrale (ad esempio gli uffici preposti alla gestione accentrata di tutta l'area riferita alla scelta del contraente), che in ambito periferico (come detto, gli Enti e i Distaccamenti amministrativi, per lo più incardinati a livello di Legione Carabinieri/Reggimenti dell'Organizzazione Mobile), le articolazioni competenti inviino tempestivamente all'Ufficio Stampa i dati che devono essere inseriti nelle rispettive sottosezioni di interesse. In questo modo viene garantita l'esattezza, la puntualità e la pertinenza delle informazioni a disposizioni dell'utente del sito istituzionale.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

La cultura anticorruzione è un elemento fondamentale della formazione del personale dell'Arma dei Carabinieri sin dalla sua fondazione. A ciò si è aggiunta la specifica volontà di innovare i percorsi formativi di base e specialistici, al fine di adeguare i programmi alle mutate esigenze del tessuto sociale in cui i Carabinieri sono chiamati ad operare.

Per questo motivo, si è provveduto a:

- diramare, fino a livello Comando di Corpo (ed equiparati), i testi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento dei Dipendenti della Difesa, corredati da una sintesi, idonea a formare oggetto di approfondimento da parte dei Comandanti fino ai minori livelli ordinativi (tra gli argomenti di interesse vi è l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse);

- per la formazione di base, nei programmi di tutti i corsi presso le Scuole dell'Arma (Ufficiali, Marescialli, Brigadieri e Carabinieri), con livelli diversificati in relazione al ruolo di appartenenza dei discenti, è stata inclusa la trattazione, sia dal punto di vista giuridico, sia investigativo, della corruzione e della corruzione internazionale. In aggiunta, sono stati previsti approfondimenti dedicati all'illustrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del "Codice di Comportamento dei Dipendenti della Difesa", con ulteriori focus sull'Etica del Carabiniere;
- per la formazione successiva, le tematiche anticorruzione sono state inserite nell'offerta formativa dei corsi di aggiornamento, quali quello d'istituto per Maggiori/Tenenti Colonnelli e quello professionale per Capitani del Ruolo Speciale;
- nell'ambito delle attività formative svolte presso l'Istituto Superiore di Tecniche Investigative, dal corrente anno viene svolto il corso sul "Contrasto alla corruzione", della durata di una settimana, volto ad assicurare ai frequentatori (personale dei Nuclei/Sezioni Investigative di Comando Provinciale e delle Sezioni Anticrimine) una più aggiornata e approfondita conoscenza nella materia. L'attività prevede anche il contributo di docenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nel corso dell'attività formativa si è tenuta una lezione specificamente dedicata al PTPC e agli adempimenti in tema di trasparenza tenuta da un Ufficiale Addetto all'Ufficio Legislazione, primo collaboratore del Referente Anticorruzione dell'Arma.

Per quanto attiene allo specifico ambito dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, sono state impartite istruzioni a tutti i Reparti dipendenti affinché, in occasione dell'individuazione dei membri di qualsiasi Commissione, sia militari che civili, venga richiesto a questi ultimi il rilascio di apposita dichiarazione di:

- aver preso piena cognizione delle disposizioni in materia di anticorruzione, con particolare riferimento agli obblighi di astensione in presenza di conflitto di interessi;
- non trovarsi, ai sensi delle norme in parola, in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, rispetto ai compiti affidati alla commissione;
- impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni conflitto di interesse sopravvenuto, nei casi in cui esso sia percepibile solamente nello svolgimento della procedura.

Solo dopo l'acquisizione della citata dichiarazione si potrà procedere alla nomina formale dei membri designati, la cui attività sarà comunque oggetto di monitoraggio (in tale ambito, con specifico riferimento alle Commissioni esaminatrici in seno al Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento, ai membri dei cit. consessi viene richiesto il rilascio di una seconda dichiarazione del medesimo tenore, successivamente alla presa visione dei nominativi dei candidati). In ogni caso, gli Uffici del Personale di questo Comando Generale, nella fase preliminare di individuazione dei componenti delle Commissioni, effettuano una verifica circa l'insussistenza di cause di conflitto di interesse basata sui dati in possesso.

GESTIONE DEI PROVENTI

Nell'ambito delle iniziative promosse dallo scrivente, quale Referente Anticorruzione e per la Trasparenza dell'Arma dei Carabinieri, questo Comando Generale, attraverso la dipendente Direzione di Amministrazione, ha impartito disposizioni relative alla gestione dei proventi. Al riguardo, sono state diramate le seguenti circolari:

- a. in merito al Protocollo d'intesa tra l'Arma e l'INA Assitalia, riguardante le modalità di liquidazione diretta del danno avente ad oggetto le riparazioni effettuate presso carrozzerie civili, prevedendo il risarcimento diretto solo qualora l'incidente sia avvenuto tra non più di due veicoli e non sia stata accertata la responsabilità dell'Amm. o lo sia stata solo parzialmente (tramite CID);
- b. in ordine alla gestione delle somme dovute a titolo di proventi (da versare in Tesoreria non oltre il decimo giorno del mese successivo alla riscossione) versati da società:
 - assicurative, quale risarcimento danni:
 - causati nel corso di incidenti stradali al di fuori del suddetto protocollo d'intesa;
 - da ripetibilità per lesioni riportate da personale in servizio;
 - cagionati a qualsiasi titolo da terzi;
 - fornitrici di acqua, energia elettrica e combustibile uso riscaldamento/acqua calda/cottura vitto, per conguagli relativi ai consumi fatturati.

In particolare, è stato disposto che tutti i versamenti dovranno essere eseguiti esclusivamente attraverso bonifico bancario, in modo tale da evitare che le operazioni finanziarie risultino solo parzialmente tracciabili, come nel caso di pagamento in contanti, ovvero attraverso assegni.

MINISTERO DELLA DIFESA
COMANDO GENERALE ARMA DEI CARABINIERI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO: PERSONALE RECLUTAMENTO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
<p style="text-align: center;">La prova di preselezione</p> <p>Della durata di 60 minuti, consiste nella somministrazione di un questionario comprendente 100 quesiti a risposta multipla predeterminata, su argomenti di cultura generale, di logica deduttiva, sull'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e su elementi di una lingua straniera a scelta tra la francese, l'inglese, la spagnola e la tedesca.</p> <p>In relazione a questa fase:</p> <p>(1) Il Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento è competente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'approntamento dei test costituenti la prova di preselezione; - all'organizzazione della prova, adottando tutti gli accorgimenti necessari al suo regolare svolgimento; - a coadiuvare la Commissione esaminatrice nella correzione automatizzata degli elaborati per mezzo di lettori ottici e del proprio personale tecnico. <p>(2) La commissione esaminatrice per la valutazione della prova di preselezione, per la prova scritta, per le prove orali, per la formazione delle graduatorie è competente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sovrintendere alla distribuzione del materiale necessario per svolgere la prova; - escludere dalla prova i concorrenti che dovessero contravvenire alle disposizioni impartite; - adottare le misure necessarie alla custodia dei "moduli risposta test" consegnati; - valutare l'esito della prova, avvalendosi del personale tecnico del C.N.S.R.. 	<p>Consentire a soggetti non preparati di superare la prova concorsuale di preselezione</p> <p>Modalità del comportamento</p> <p>1. Indebita acquisizione, prima della prova, delle risposte del questionario al fine di comunicarle a determinati soggetti al fine di favorirli.</p> <p>2. Abuso nella correzione dei test al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Perimetro evento: interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova di preselezione. - Eccessiva discrezionalità nella predisposizione delle forme test nonchè nelle fasi di somministrazione, correzione e pubblicazione dei risultati 	1,2	0,8

AREA DI RISCHIO: PERSONALE RECLUTAMENTO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
<p>Le prove di efficienza fisica</p> <p>Le prove di efficienza fisica hanno lo scopo di verificare il possesso da parte dei candidati delle qualità fisiche indispensabili per superare, dapprima il corso addestrativo e, successivamente, svolgere le funzioni attribuite ai militari dell'Arma dei Carabinieri. All'accertamento sono sottoposti i candidati che hanno superato la prova di preselezione del concorso.</p> <p>In relazione a questa fase, la Commissione per le prove di efficienza fisica, la cui composizione è specificata nel bando di concorso ritualmente pubblicato ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllare la corretta esecuzione delle prove; - esprimere il giudizio definitivo. <p>La Commissione si avvale, durante l'espletamento delle prove, di personale dell'Arma dei Carabinieri in possesso della qualifica di istruttore militare di educazione fisica, dell'assistenza di personale medico e di personale dell'ASD Cronometristi Roma.</p>	<p>Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso delle qualità fisiche indispensabili per superare il corso addestrativo e per svolgere le funzioni attribuite ai militari dell'Arma dei Carabinieri.</p> <p>Modalità del comportamento:</p> <p>Abuso nella rilevazione delle prove al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Perimetro evento: interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova di preselezione. - Eccessiva discrezionalità nella misurazione e nel controllo delle performance relative alle prove (corsa, salto in alto, piegamenti sulle braccia, trazioni alla sbarra) 	1,2	0,8
<p>La prova scritta</p> <p>I concorrenti idonei al termine delle prove di efficienza fisica sostengono una prova scritta della durata di 6 ore, consistente in un elaborato -da svolgersi con le modalità e sui programmi previsti per il conseguimento del diploma di istruzione secondaria di secondo grado su argomenti estratti a sorte tra i tre o più predisposti dalla commissione esaminatrice per la valutazione della prova di preselezione, per la prova scritta, per le prove orali, per la formazione delle graduatorie.</p>	<p>Consentire il superamento della prova scritta a soggetti non preparati.</p> <p>Modalità del comportamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indebita acquisizione, prima della prova, dei temi della composizione al fine di comunicarli a determinati soggetti al fine di favorirli. 2. Identificazione degli autori degli elaborati prima o durante la correzione ed abuso nella correzione stessa al fine di agevolare determinati soggetti. <p>Perimetro evento: interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova. - Eccessiva discrezionalità nella correzione degli elaborati 	1,2	0,8

AREA DI RISCHIO: PERSONALE RECLUTAMENTO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
<p>Gli accertamenti sanitari</p> <p>Gli accertamenti psicofisici hanno lo scopo di verificare il possesso da parte dei concorrenti delle qualità psicofisiche richieste per superare dapprima il corso addestrativo e, successivamente, per svolgere le funzioni attribuite agli Ufficiali dell'Arma dei Carabinieri.</p> <p>La sequenza delle prove viene determinata dal Direttore del Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento quale organo tecnico.</p> <p>La Commissione per lo svolgimento degli accertamenti psicofisici ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllare il protocollo ed esaminare i referti relativi agli accertamenti a cui il concorrente è stato sottoposto; - esprimere il giudizio definitivo. <p>Gli Ufficiali medici sono responsabili di tutti gli accertamenti sanitari da loro compiuti.</p> <p>Il Personale militare infermieristico e tecnico è responsabile per la parte di sua competenza.</p> <p>I Medici specialisti convenzionati sono responsabili per la branca specialistica di loro competenza.</p>	<p>Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso delle prescritte qualità psicofisiche</p> <p>Modalità del comportamento:</p> <p>Abuso nella verifica del possesso delle qualità psicofisiche richieste al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Perimetro evento: interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per l'esecuzione degli accertamenti sanitari. - Eccessiva discrezionalità nell'esecuzione delle visite. 	1,2	0,8
<p>Gli accertamenti attitudinali</p> <p>Gli accertamenti attitudinali si sostanziano in un'indagine conoscitiva e valutativa finalizzata a riscontrare il possesso, da parte dei/delle concorrenti, dello specifico profilo attitudinale previsto per gli aspiranti militari dell'Arma dei Carabinieri.</p> <p>Vengono utilizzati i seguenti strumenti di indagine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - somministrazione dei test e questionario informativo; - intervista attitudinale di selezione; - colloquio di verifica e giudizio di idoneità o non idoneità. <p>La sequenza delle prove viene determinata dal Direttore del CNSR, quale organo tecnico.</p> <p>Intervengono, con diverse funzioni, la Commissione per lo svolgimento degli accertamenti attitudinali, il Capo Sezione Ricerche e Somministrazioni dell'Ufficio Selezione del Personale, Ufficiali psicologi, Ufficiali periti selettori.</p>	<p>Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso dello specifico profilo attitudinale previsto per gli aspiranti militari dell'Arma</p> <p>Modalità del comportamento:</p> <p>Abuso nella rilevazione delle prove al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Perimetro evento: interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per l'esecuzione degli accertamenti. - Eccessiva discrezionalità nella interpretazione dei risultati delle prove attitudinali. 	1,2	0,8

AREA DI RISCHIO: PERSONALE RECLUTAMENTO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
<p>La prova orale</p> <p>La prova orale, della durata massima di 30 minuti, consiste in una interrogazione su argomenti tratti da quattro tesi estratte a sorte, una per ciascuna delle specifiche materie indicate nel bando di concorso.</p> <p>La commissione esaminatrice per la valutazione della prova di preselezione, per la prova scritta, per le prove orali, per la formazione delle graduatorie gestisce questa fase sub procedimentale.</p>	<p>Consentire il superamento della prova orale a soggetti non preparati.</p> <p>Modalità del comportamento:</p> <p>Abuso nello sviluppo della prova al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Perimetro evento: interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova orale. - Eccessiva discrezionalità nello svolgimento della prova orale. 	<p>Discrezionalità: 1,2</p>	<p>Impatto 00,8</p>

AREA DI RISCHIO: PERSONALE PROGRESSIONI DI CARRIERA	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
<p>Acquisizione e progressione del Personale</p>	<p>Promozione accordata illegittimamente allo scopo di favorire dipendenti/candidati particolari.</p>	<p>Discrezionalità nella valutazione della documentazione, conflitto di interessi, cristallizzazione degli incarichi.</p>	<p>1,75</p>	<p>1,5</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
Scelta della procedura/strumento negoziale	scelta distorta delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico.	<ul style="list-style-type: none"> - Eccessiva discrezionalità - assenza di meccanismi di controllo 	3,33	1,25
Requisiti di qualificazione	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico.	<ul style="list-style-type: none"> - Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; - costruzione di requisiti ad hoc. 	3,33	1,25
Criteri di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico; 2. accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Eccessiva discrezionalità - assenza di meccanismi di controllo 	3,33	1,25
Valutazione delle offerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti; 2. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 3. abuso della facoltà di esclusione. 	Assenza di meccanismi di controllo	3,33	1,5
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico; 2. accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta). 	<ul style="list-style-type: none"> - Eccessiva discrezionalità - assenza di meccanismi di controllo 	3,33	1,5
Aggiudicazione/Stipula/ Approvazione	Inosservanza dei termini previsti dagli artt. 11 e 12 d.lgs. 163/2006.	Assenza di meccanismi di controllo	3,33	1,25
Esecuzione	<ol style="list-style-type: none"> 1. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 2. tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal capitolato tecnico allegato al contratto; 3. impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico;d. certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate. 	<ul style="list-style-type: none"> - Eccessiva discrezionalità - assenza di meccanismi di controllo 	3,33	1,5

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	- Eccessiva discrezionalità - assenza di meccanismi di controllo	3,33	1,5
Pagamenti delle fatture	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento	- Eccessiva discrezionalità - assenza di meccanismi di controllo	2,00	1,25
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni	- Eccessiva discrezionalità - assenza di meccanismi di controllo	3,33	1,25

AREA DI RISCHIO: GESTIONE ENTRATE E SPESE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
Gestione dei proventi derivanti da risarcimento danni da incidenti stradali, ripetibilità e rimborsi per conguagli consumi energetici da parte delle società erogatrici delle relative forniture.	Distrazione di somme introitate dall'Amministrazione a titoli di proventi .	Versamenti effettuati a titolo di proventi mediante assegni o denaro contante.	2,5	2,66

MINISTERO DELLA DIFESA
COMANDO GENERALE ARMA DEI CARABINIERI

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO: PERSONALE RECLUTAMENTO		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>Consentire a soggetti non preparati di superare la prova concorsuale di preselezione.</p> <p>1. Indebita acquisizione, prima della prova, delle risposte del questionario al fine di comunicarle a determinati soggetti al fine di favorirli.</p> <p>2. Abuso nella correzione dei test al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	<p>- Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova di preselezione.</p> <p>- Eccessiva discrezionalità nella predisposizione delle forme test nonche' nelle fasi di somministrazione, correzione e pubblicazione dei risultati.</p>	<p>a. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni</p> <p>b. Codice di Comportamento</p> <p>c. Trasparenza</p>	<p>a. Emanazione di una circolare con cui si dispone che tutti i membri delle Commissioni debbano rilasciare una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitti di interesse</p> <p>b. Dare massima diffusione al Codice di comportamento</p> <p>c. pubblicazione sul sito web dei dati riferiti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prima della prova: la "banca dati dei quesiti" da cui vengono estratte le forme di questionari; • dopo la prova: il questionario, la forma test ed il modulo di risposta test di ogni candidato. 	<p>a. Referente Anticorruzione</p> <p>b. Referente Anticorruzione</p> <p>c. Dirigente Responsabile</p>	<p>Dal 01.01.2016 al 31.12.2016, le misure sono attuate prodromicamente, in fase di organizzazione della prova di preselezione</p>	<p>Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate</p> <p style="text-align: center;">100%</p>
		<p>Informatizzazione dei processi</p>	<p>L'approntamento delle "forme di questionari" viene realizzata secondo rigide misure di sicurezza :</p> <ul style="list-style-type: none"> - generazione della matrice della "forma test" in PC "dedicato" mediante sistema di "randomizzazione automatizzata", all'interno dell'ufficio del direttore del C.N.S.R.; - riproduzione delle forme questionario nel numero occorrente per la prova all'interno di una sala video sorvegliata con ripresa e verbalizzazione delle operazioni; - i moduli di risposta test utilizzati sono anonimi. Non riportano le generalità del candidato ma un codice a barre (bar code). <p>La correzione viene curata e gestita dalla Commissione esaminatrice per la valutazione della prova di preselezione, per la prova scritta, per le prove orali, per la formazione delle graduatorie</p>	<p>Direttore del CNSR e Presidente della Commissione</p>	<p>Dal 01.01.2016 al 31.12.2016, l'informatizzazione della procedura di preselezione è impostata in modo tale da essere operativa ogniqualvolta viene attivata una prova concorsuale</p>	<p>Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate</p> <p style="text-align: center;">100%</p>

AREA DI RISCHIO: PERSONALE RECLUTAMENTO		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso delle qualità fisiche indispensabili per superare il corso addestrativo e per svolgere le funzioni attribuite ai militari dell'Arma dei Carabinieri.</p> <p>Abuso nella rilevazione delle prove di efficienza fisica al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova. - Eccessiva discrezionalità nella misurazione e nel controllo delle performance relative alle prove (corsa, salto in alto, piegamenti sulle braccia, trazioni alla sbarra). 	<p>a. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni</p> <p>b. Codice di Comportamento</p>	<p>a. Emanazione di una circolare con cui si dispone che tutti i membri delle Commissioni debbano rilasciare una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitti di interesse</p> <p>b. Dare massima diffusione al Codice di comportamento</p>	<p>a. Referente Anticorruzione</p> <p>b. Referente Anticorruzione</p>	<p>Dal 01.01.2016 al 31.12.2016, le misure sono attuate prodromicamente, in fase di organizzazione delle prove di efficienza fisica</p>	<p>Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate</p> <p>100%</p>
		<p>In relazione a questa fase, la Commissione per le prove di efficienza fisica, la cui composizione è specificata nel bando di concorso ritualmente pubblicato ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllare la corretta esecuzione delle prove; - esprimere il giudizio definitivo. <p>La Commissione si avvale, durante l'espletamento delle prove, di personale dell'Arma dei Carabinieri in possesso della qualifica di istruttore militare di educazione fisica, dell'assistenza di personale medico e di personale dell'ASD Cronometristi Roma.</p>		<p>Presidente della Commissione</p>	<p>Dal 01.01.2016 al 31.12.2016, i tecnici dell'ASD cronometristi di Roma e il personale qualificato istruttore di educazione fisica intervengono ad ogni prova di efficienza fisica</p>	<p>Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate</p> <p>100%</p>
<p>Consentire il superamento della prova scritta a soggetti non preparati</p> <p>1. Indebita acquisizione, prima della prova, dei temi della composizione al fine di comunicarli a determinati soggetti al fine di favorirli.</p> <p>2. Identificazione degli autori degli elaborati prima o durante la correzione ed abuso nella correzione stessa al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova di preselezione. - Eccessiva discrezionalità nella correzione degli elaborati. 	<p>a. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni</p> <p>b. Codice di Comportamento</p>	<p>a. Emanazione di una circolare con cui si dispone che tutti i membri delle Commissioni debbano rilasciare una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitti di interesse</p> <p>b. Dare massima diffusione al Codice di comportamento</p>	<p>a. Referente Anticorruzione</p> <p>b. Referente Anticorruzione</p>	<p>Dal 01.01.2016 al 31.12.2016, le misure sono attuate prodromicamente, in fase di organizzazione delle prove scritte</p>	<p>Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate</p> <p>100%</p>
		<p>Sono numerose ed analiticamente previste in specifiche norme tecniche approvate con determinazione del Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri e pubblicate sul sito istituzionale</p>		<p>Presidente della Commissione</p>	<p>Dal 01.01.2016 al 31.12.2016, la misura è attuata ogniqualvolta siano insediate le commissioni per lo svolgimento, la correzione e la valutazione delle prove scritte</p>	<p>Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate</p> <p>100%</p>

AREA DI RISCHIO: PERSONALE RECLUTAMENTO		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso delle prescritte qualità psicofisiche.</p> <p>Abuso nella verifica del possesso delle qualità psicofisiche richieste al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per l'esecuzione degli accertamenti sanitari. - Eccessiva discrezionalità nell'esecuzione delle visite. 	<p>a. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni</p> <p>b. Codice di Comportamento</p>	<p>a. Emanazione di una circolare con cui si dispone che tutti i membri delle Commissioni debbano rilasciare una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitti di interesse</p> <p>b. Dare massima diffusione al Codice di comportamento</p>	<p>a. Referente Anticorruzione</p> <p>b. Referente Anticorruzione</p>	<p>Dal 01.01.2016 al 31.12.2016, le misure sono attuate prodromicamente, in fase di organizzazione degli accertamenti psico fisici</p>	<p>Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate</p> <p>100%</p>
		<p>In relazione a questa fase la Commissione per lo svolgimento degli accertamenti psicofisici ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllare il protocollo ed esaminare i referti relativi agli accertamenti a cui il concorrente è stato sottoposto; - esprimere il giudizio definitivo. <p>Gli Ufficiali medici sono responsabili di tutti gli accertamenti sanitari da loro compiuti. Il Personale militare infermieristico e tecnico è responsabile per la parte di sua competenza. I Medici specialisti convenzionati sono responsabili per la branca specialistica di loro competenza</p>	<p>Presidente della Commissione</p>	<p>Dal 01.01.2016 al 31.12.2016, la misura è attuata quando il personale medico è chiamato ad esprimere il proprio giudizio</p>	<p>Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate</p> <p>100%</p>	
<p>Attribuire l'idoneità a soggetti non in possesso dello specifico profilo attitudinale previsto per gli aspiranti militari dell'Arma.</p> <p>Abuso nella rilevazione delle prove al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per l'esecuzione degli accertamenti attitudinali. - Eccessiva discrezionalità nella interpretazione dei risultati delle prove attitudinali. 	<p>a. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni</p> <p>b. Codice di Comportamento</p>	<p>a. Sensibilizzazione del personale al rispetto delle specifiche norme contenute nel Codice di Comportamento e nel PTPC</p> <p>b. Dare massima diffusione al Codice di comportamento</p>	<p>a. Referente Anticorruzione</p> <p>b. Referente Anticorruzione</p>	<p>Dal 01.01.2016 al 31.12.2016, le misure sono attuate prodromicamente in fase di organizzazione delle procedure di verifica del profilo attitudinale</p>	<p>Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate</p> <p>100%</p>
		<p>In relazione a questa fase, vengono utilizzati i seguenti strumenti di indagine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - somministrazione dei test e questionario informativo; - intervista attitudinale di selezione; - colloquio di verifica e giudizio di idoneità o non idoneità. <p>La sequenza delle prove viene determinata dal Direttore del CNSR, quale organo tecnico. Intervengono, con diverse funzioni, la Commissione per lo svolgimento degli accertamenti attitudinali, il Capo Sezione Ricerche e Somministrazioni dell'Ufficio Selezione del Personale, Ufficiali psicologi, Ufficiali periti selettori</p>	<p>Direttore del CNSR</p>	<p>Dal 01.01.2016 al 31.12.2016, la misura è attuata quando il personale tecnico designato è chiamato ad esprimere il proprio giudizio</p>	<p>Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate</p> <p>100%</p>	

AREA DI RISCHIO: PERSONALE RECLUTAMENTO		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Consentire il superamento della prova orale a soggetti non preparati.	- Assenza di criteri pre-ordinati e di regole specifiche per lo sviluppo della prova orale.	<p>a. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni</p> <p>b. Codice di Comportamento</p>	<p>a. Sensibilizzazione del personale al rispetto delle specifiche norme contenute nel Codice di Comportamento e nel PTPC</p> <p>b. Dare massima diffusione al Codice di comportamento</p>	<p>a. Referente Anticorruzione</p> <p>b. Referente Anticorruzione</p>	Dal 01.01.2016 al 31.12.2016, le misure sono attuate prodromicamente in fase di organizzazione delle prove orali	Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate 100%
Abuso nello sviluppo della prova al fine di agevolare determinati soggetti	- Eccessiva discrezionalità nello svolgimento della prova orale.	La prova orale, della durata massima di 30 minuti, consiste in una interrogazione su argomenti tratti da quattro tesi estratte a sorte, una per ciascuna delle specifiche materie indicate nel bando di concorso		Direttore del CNSR	Dal 01.01.2016 al 31.12.2016, la misura è attuata quando il personale designato è chiamato ad esprimere il proprio giudizio	Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate 100%

AREA DI RISCHIO: PERSONALE PROGRESSIONI DI CARRIERA		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Promozione accordata illegittimamente allo scopo di favorire dipendenti/candidati particolari.	Discrezionalità nella valutazione della documentazione e conflitto di interessi	Codice di Comportamento	Dare la massima diffusione del Codice di Comportamento a tutti i livelli ordinativi. Ciascun Comandante è responsabile per la sensibilizzazione del personale alle dipendenze circa il rispetto delle norme disciplinari dell'ordinamento militare.	Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri, che ha delegato il Vice Comandante Generale, il quale si avvale nello specifico ambito dell'Ufficio Personale BAC del I Reparto del Comando Generale dell'Arma	Dal 01.01.2016 al 31.1.21.2016, le misure sono implementate ogniqualevolta vengono attivate le procedure di avanzamento per il Ruolo Appuntati e Carabinieri.	Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate 100%
		Obbligo di astensione in presenza di conflitto di interesse (art. 1, comma 41 della L. 190 del 2012)	I membri della Commissione sottoscriveranno apposita dichiarazione circa l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.			
		Rotazione del personale (art 1, commi 4, let. e, 5 let. B e 10 let. B della L. 190 del 2012)	Il Vice Comandante dell'Arma (delegato per la firma dei provvedimenti di avanzamento) rimane in carica per 1 anno. I Membri della Commissione di valutazione e avanzamento sono nominati annualmente e rimangono in carica per l'intero anno solare.			
		Informatizzazione delle procedure mediante l'implementazione dell'applicativo informatico denominato "Ge.Do.P.A." utilizzato per acquisire la documentazione dei valutandi e le comunicazioni dei comandi dipendenti afferenti la procedura.	Tutti i documenti rimangono archiviati nell'applicativo, consentendo, in ogni momento, la tracciabilità delle varie fasi del procedimento.			

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>Scelta della procedura/strumento negoziale:</p> <p>Scelta distorta delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico.</p>	<p>- eccessiva discrezionalità - assenza di meccanismi di controllo.</p>	<p>a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d. Codice di comportamento e. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>a. Pubblicazione dei bandi di gara sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. Dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C. d. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento e. Sensibilizzazione del personale al rispetto delle specifiche norme contenute nel Codice di Comportamento e nel PTPC</p>	<p>a. RUP/ Responsabile fase di affidamento; a. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa b. Referente anticorruzione c. Referente Anticorruzione d. Referente Anticorruzione e. Referente Anticorruzione</p>	<p>Dal 01.01.2016 al 31.12.2016 al verificarsi dell'esigenza di avviare una procedura di gara tramite scelta dello strumento negoziale</p>	<p>Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate 100%</p>
		<p>Nelle procedure ad evidenza pubblica, intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai concorrenti alle procedure di gara, ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).</p>	<p>Individuare più candidati tenuti a produrre la documentazione probatoria delle dichiarazioni rese in sede di autocertificazione.</p>	<p>RUP/ Responsabile fase di affidamento.</p>	<p>Dal 01.01.2016 al 31.12.2016 all'esigenza di attivare una procedura negoziata</p>	<p>100%</p>
		<p>Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.</p>	<p>Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento.</p>	<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p>	<p>Nel corso del 2016 sulla base della disponibilità della SNA.</p>	<p>//</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Requisiti di qualificazione: Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico.	<ul style="list-style-type: none"> - a. Eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando. - b. Costruzione di requisiti ad hoc. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d. Codice di comportamento e. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pubblicazione dei bandi di gara sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C. d. dare massima diffusione al Codice di Comportamento e. Sensibilizzazione del personale al rispetto delle specifiche norme contenute nel Codice di Comportamento e nel PTPC 	<ul style="list-style-type: none"> a. RUP/ Responsabile fase di affidamento; a. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa b. Referente anticorruzione c. Referente Anticorruzione d. Referente Anticorruzione e. Referente Anticorruzione 	Dal 01.01.2016 al 31.12.2016 al verificarsi dell'esigenza di definire i requisiti di prequalificazione in sede di redazione del bando di gara	Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate 100%
		Nelle procedure ad evidenza pubblica, intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai concorrenti alle procedure di gara, ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	Individuare più candidati tenuti a produrre la documentazione probatoria delle dichiarazioni rese in sede di autocertificazione.	RUP/Responsabile fase affidamento	Dal 01.01.2016 al 31.12.2016 per ognuna delle procedure ad evidenza pubblica avviate.	100%
		Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	Nel corso del 2016 sulla base della disponibilità della SNA.	//

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Criteri di aggiudicazione: a. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico; b. accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	- a. assenza di criteri predeterminati - b. assenza di meccanismi di controllo.	a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d. Codice di comportamento e. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	a. Pubblicazione dei bandi di gara sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. Dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C.; d. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento; e. Sensibilizzazione del personale al rispetto delle specifiche norme contenute nel Codice di Comportamento e nel PTPC.	a. RUP/ Responsabile fase di affidamento; a. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa b. Referente anticorruzione c. Referente Anticorruzione d. Referente Anticorruzione e. Referente Anticorruzione	Dal 01.01.2016 al 31.12.2016 al verificarsi dell'esigenza di definire i criteri di aggiudicazione in sede di redazione della determina a contrarre	Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate 100%
		Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	Nel corso del 2016 sulla base delle disponibilità della SNA	//
Valutazione delle offerte: a. accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti; b. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; c. abuso della facoltà di esclusione.	Assenza di meccanismi di controllo	a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d. Codice di comportamento e. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	a. Pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. Tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. Dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C.; d. Dare massima diffusione al Codice di Comportamento; e. Sensibilizzazione del personale al rispetto delle specifiche norme contenute nel Codice di Comportamento e nel PTPC	a. RUP/ Responsabile fase di affidamento; a. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa b. Referente anticorruzione c. Referente Anticorruzione d. Referente Anticorruzione e. Referente Anticorruzione	Dal 01.01.2016 al 31.12.2016 al verificarsi dell'esigenza di procedere alla valutazione delle offerte	Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate 100%
		Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	Nel corso del 2016 sulla base delle disponibilità della SNA.	//

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte:</p> <p>1.alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico;</p> <p>2.accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>3.uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).</p>	<p>- eccessiva discrezionalità;</p> <p>- assenza di meccanismi di controllo.</p>	<p>a. Trasparenza</p> <p>b. Tutela del whistleblower</p> <p>c. Formazione</p> <p>d. Codice di comportamento</p> <p>e. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni</p>	<p>a. pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente;</p> <p>b. tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;</p> <p>c. dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C.</p> <p>d. dare massima diffusione al Codice di Comportamento</p> <p>e. Emanazione di una circolare con cui si dispone che tutti i membri delle Commissioni debbano rilasciare una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitti di interesse</p>	<p>a. RUP/ Responsabile fase di affidamento;</p> <p>a. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa</p> <p>b. Referente anticorruzione</p> <p>c. Referente Anticorruzione</p> <p>d. Referente Anticorruzione</p>	<p>Dal 01.01.2016 al 31.12.2016 al verificarsi dell'esigenza di avviare la procedura di verifica dell'anomalia delle offerte</p>	<p>Espressione in % del rapporto tra:</p> <p>nr. misure previste nr. misure adottate</p> <p>100%</p>
		<p>Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.</p>	<p>Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento.</p>	<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p>	<p>Nel corso del 2016 sulla base delle disponibilità della SNA.</p>	<p>//</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Aggiudicazione/ Stipula/ Approvazione: Inosservanza dei termini previsti dagli artt. 11 e 12 d.lgs. n. 163/2006.	Assenza di meccanismi di controllo	a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d. Codice di comportamento e. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni f. Patti di integrità negli affidamenti	a. pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C. d. dare massima diffusione al Codice di Comportamento e. emanazione di una circolare con cui si dispone che tutti i membri delle Commissioni debbano rilasciare una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitti di interesse f. emanare direttive a tutti gli Enti e Distaccamenti affinché vengano adottati i patti di integrità, anche attraverso la predisposizione di modulistica ad hoc	a. RUP/ Responsabile fase di affidamento; a. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa b. Referente anticorruzione c. Referente Anticorruzione d. Referente Anticorruzione e. Referente Anticorruzione	Dal 01.01.2016 al 31.12.2016 al verificarsi dell'esigenza di definire una procedura di gara tramite le fasi dell'aggiudicazione, stipula e relativa approvazione.	Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate 100%
		Formazione specifica degli Ufficiali preposti ad incarichi nell'ambito dell'attività contrattuale.	Organizzazione periodica di corsi di aggiornamento.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	Nel corso del 2016 sulla base delle disponibilità della SNA.	//
Esecuzione: 1. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 2. tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal Capitolato tecnico allegato al contratto; 3. impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel Capitolato tecnico; 4. certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	- aecessiva discrezionalità - assenza di meccanismi di controllo	a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d. Codice di comportamento	a. pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C. d. dare massima diffusione al Codice di Comportamento	a. RUP/ Responsabile fase di affidamento; a. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa b. Referente anticorruzione c. Referente Anticorruzione d. Referente Anticorruzione	Dal 01.01.2016 al 31.12.2016 ogni qual volta sia necessario verificare l'ammissibilità di varianti in corso di esecuzione del contratto.	Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate 100%

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>Collaudo:</p> <p>Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - a. eccessiva discrezionalità; - b. assenza di meccanismi di controllo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d. Codice di comportamento e. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei membri delle Commissioni 	<ul style="list-style-type: none"> a. pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C. d. dare massima diffusione al Codice di Comportamento e. emanazione di una circolare con cui si dispone che tutti i membri delle Commissioni debbano rilasciare una dichiarazione che attesti l'assenza di conflitti di interesse 	<ul style="list-style-type: none"> a. RUP/ Responsabile fase di esecuzione a. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa b. Referente anticorruzione c. Referente Anticorruzione d. Referente Anticorruzione e. Referente Anticorruzione 	<p>Dal 01.01.2016 al 31.12.2016 ogni qual volta si proceda alla verifica della corretta esecuzione di un contratto.</p>	<p>Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate</p> <p>100%</p>
<p>Pagamenti delle fatture:</p> <p>Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità; - assenza di meccanismi di controllo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d. Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> a. pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C.; d. dare massima diffusione al Codice di Comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> a. RUP/ Responsabile fase di esecuzione a. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa b. Referente anticorruzione c. Referente Anticorruzione d. Referente Anticorruzione 	<p>Dal 01.01.2016 al 31.12.2016 ogni qual volta si proceda alle operazioni di liquidazione e pagamento dei corrispettivi contrattuali.</p>	<p>Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate</p> <p>100%</p>
<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto:</p> <p>Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità; - assenza di meccanismi di controllo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Trasparenza b. Tutela del whistleblower c. Formazione d. Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> a. pubblicazione dei dati relativi alle procedure di approvvigionamento sul sito web istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente; b. tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; c. dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C.; d. dare massima diffusione al Codice di Comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> a. RUP/ Responsabile fase di esecuzione a. Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa b. Referente anticorruzione c. Referente Anticorruzione d. Referente Anticorruzione 	<p>Dal 01.01.2016 al 31.12.2016 ogni qual volta si ricorra ad una procedura transattiva per la definizione di una controversia.</p>	<p>Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate</p> <p>100%</p>

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEI PROVENTI DERIVANTI DA RISARCIMENTO DANNI DA INCIDENTI STRADALI, RIPETIBILITÀ E RIMBORSI PER CONGUAGLI CONSUMI ENERGETICI DA PARTE DELLE SOCIETÀ EROGATRICI DELLE RELATIVE FORNITURE.			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE
		MISURE OBBLIGATORIE				
Gestione dei proventi derivanti da risarcimento danni da incidenti stradali, ripetibilità e rimborsi per conguagli consumi energetici da parte delle società erogatrici delle relative forniture.	Versamenti effettuati a titolo di proventi mediante assegni o denaro contante.	<ul style="list-style-type: none"> a. Tutela del whistleblower b. Formazione c. Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> a. tutela dell'anonimato e divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; b. dare massima diffusione al P.N.A. ed al P.T.P.C.; c. assicurare la massima diffusione del Codice di comportamento a tutti i livelli ordinativi 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Comandante dell'Organismo; 2. Referente Anticorruzione; 3. Referente Anticorruzione 	Gli Enti e i Distaccamenti amministrativi dell'Arma dei Carabinieri sono stati sensibilizzati circa la normativa anticorruzione, con specifico riferimento alla tutela del whistleblower e al codice di comportamento dei dipendenti della difesa. Ciascun Comandante - al proprio livello - verifica il rispetto della normativa e attua la formazione di aderenza nei confronti del personale dipendente	<p>Espressione in % del rapporto tra: nr. misure previste nr. misure adottate</p> <p style="text-align: center;">100%</p>
		Disporre agli Organismi amministrativi dipendenti di prevedere l'utilizzo del bonifico quale unica ed esclusiva modalità di pagamento delle somme versate a titolo di proventi, derivanti da risarcimento danni da incidenti stradali, ripetibilità e rimborsi per conguagli consumi energetici da parte delle società erogatrici delle relative forniture.	Diramazione agli Organismi amministrativi dipendenti di disposizioni volte a prevedere l'utilizzo del bonifico quale unica ed esclusiva modalità di pagamento delle somme versate a titolo di proventi, derivanti da risarcimento danni da incidenti stradali, ripetibilità e rimborsi per conguagli consumi energetici da parte delle società erogatrici delle relative forniture.	Referente anticorruzione	Dal 01.01.2016 al 31.12.2016 Ogni qualvolta si proceda all'incasso di proventi di cui alla colonna in questione. A tal fine sono state impartite precise disposizioni a Enti e Distaccamenti Amministrativi dell'Arma, compreso il livello centrale	100%

MINISTERO DELLA DIFESA
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRÌ					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D. Gaetano MARUCCIA Sottocapo di Stato Maggiore del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Roberto MASSI Capo Ufficio Legislazione	Gen. B. Domenico ZAMBOI Direttore di Amministrazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D. Gaetano MARUCCIA Sottocapo di Stato Maggiore del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Col. Pierangelo IANNOTTI Capo Ufficio Ordinamento	Col. Oreste LIPORACE Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D. Gaetano MARUCCIA Sottocapo di Stato Maggiore del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Gen. B. Domenico ZAMBOI Direttore di Amministrazione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Gen. D. Vito FERRARA Direttore di Sanità
Dirigente responsabile della pubblicazione	Gen. B. Adolfo FISCHIONE Direttore del Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento
Dirigente responsabile della pubblicazione	Comandanti degli Enti e Distaccamenti amministrativi dell'Arma dei Carabinieri
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Stefano SPAGNOL Capo Ufficio Bilancio

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D. Gaetano MARUCCIA Sottocapo di Stato Maggiore del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Emanuele DE SANTIS Capo Ufficio Personale Ufficiali	Col. Emanuele DE SANTIS Capo Ufficio Personale Ufficiali		Col. Vincenzo DE MARCO Capo Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo	Col. Vincenzo DE MARCO Capo Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione				Col. Pierangelo IANNOTTI Capo Ufficio Ordinamento	
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D. Gaetano MARUCCIA Sottocapo di Stato Maggiore del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Vincenzo DE MARCO Capo Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo	Col. Stefano SPAGNOL Capo Ufficio Bilancio	Col. Roberto MASSI Capo Ufficio Legislazione	Col. Roberto MASSI Capo Ufficio Legislazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D. Gaetano MARUCCIA Sottocapo di Stato Maggiore del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri			
	Bandi concorso (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 2° livello)	Elenco bandi espletati (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati relativi a procedure selettive (sotto-sezioni di 2° livello)	Numero di dipendenti assunti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Gen. B. Adolfo FISCHIONE Direttore del Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento	Gen. B. Adolfo FISCHIONE Direttore del Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento	Gen. B. Adolfo FISCHIONE Direttore del Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento	Gen. B. Adolfo FISCHIONE Direttore del Centro Nazionale di Selezione e Reclutamento
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D. Gaetano MARUCCIA Sottocapo di Stato Maggiore del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri			
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Vincenzo DE MARCO Capo Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo	Col. Vincenzo DE MARCO Capo Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo		Col. Vincenzo DE MARCO Capo Ufficio Pianificazione, Programmazione e Controllo
Dirigente responsabile della pubblicazione	Gen. B. Domenico ZAMBOI Direttore di Amministrazione	Gen. B. Domenico ZAMBOI Direttore di Amministrazione		Gen. B. Domenico ZAMBOI Direttore di Amministrazione
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D. Gaetano MARUCCIA Sottocapo di Stato Maggiore del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Gen. B. Domenico ZAMBOI Direttore di Amministrazione
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D. Gaetano MARUCCIA Sottocapo di Stato Maggiore del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri	
	Controlli sulle imprese (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Elenco tipologie di controllo (sotto-sezioni di 2° livello)	Elenco degli obblighi e degli adempimenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Gen. B. Domenico ZAMBOI Direttore di Amministrazione	Gen. B. Domenico ZAMBOI Direttore di Amministrazione
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D. Gaetano MARUCCIA Sottocapo di Stato Maggiore del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri					
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Avviso di preinformazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Delibera a contrarre (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi, bandi ed inviti (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi sistemi di qualificazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Informazioni sulle singole procedure (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Gen. B. Domenico ZAMBOI Direttore di Amministrazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRÌ			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D. Gaetano MARUCCIA Sottocapo di Stato Maggiore del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili D.L. 35/13 (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/13 (legge 66/13) (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Gen. B. Domenico ZAMBOI Direttore di Amministrazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

ELENCO DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

Procedimenti della Direzione generale per il personale militare (art. 1041 D.P.R. n° 90/10)				
n.	rif.	Procedimento	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile istruttoria
1	a 1	Reclutamento e concorsi per ufficiali in servizio permanente	180	I Rep. - 1 ^a Div.
2	a 2	Reclutamento e concorsi per allievi ufficiali piloti di complemento	180	I Rep. - 1 ^a Div.
3	a 3	Reclutamento e concorsi per allievi ufficiali in ferma prefissata	102	I Rep. - 1 ^a Div.
4	a 4	Reclutamento e concorsi per ferma annuale degli ufficiali in ferma prefissata	81	I Rep. - 1 ^a Div.
5	a 5	Reclutamento e concorsi per maestro direttore e vice direttore della bande musicali	180	I Rep. - 1 ^a Div.
6	a 6	Reclutamento e concorsi per allievi delle accademie	180	I Rep. - 1 ^a Div.
7	a 7	Reclutamento e concorsi per ammissione alle scuole militari dell'Esercito italiano	162	I Rep. - 1 ^a Div.
8	a 8	Reclutamento e concorsi per ammissione alle scuole militari della Marina militare e dell'Aeronautica militare	108	I Rep. - 1 ^a Div.
9	a 9	Reclutamento e concorsi per sottotenenti di complemento a nomina diretta del Corpo sanitario dell'Esercito italiano	180	I Rep. - 1 ^a Div.
10	a 10	Reclutamento e concorsi per allievi marescialli	180	I Rep. - 1 ^a Div.
11	a 11	Reclutamento e concorsi per allievi sergenti	180	I Rep. - 1 ^a Div.
12	a 12	Reclutamento e concorsi per arruolamento di volontari in ferma prefissata di un anno	90	I Rep. - 2 ^a Div.
13	a 13	Reclutamento e concorsi per procedura selettiva per il transito nelle carriere iniziali delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco	180	I Rep. - 2 ^a Div.
14	a 14	Reclutamento e concorsi per arruolamento di volontari in ferma quadriennale	180	I Rep. - 2 ^a Div.
15	a 15	Reclutamento e concorsi per arruolamento di volontari in ferma quadriennale atleti	90	I Rep. - 2 ^a Div.

16	a 16	Reclutamento e concorsi per procedura selettiva per il transito nel ruolo dei volontari in servizio permanente e contestuale promozione al grado di 1° caporal maggiore e gradi corrispondenti al compimento del 4° anno di servizio da volontario in ferma	160	I Rep. - 2 ^a Div.
17	a 17	Reclutamento e concorsi per procedura selettiva per il transito nel ruolo dei volontari in servizio permanente	180	I Rep. - 2 ^a Div.
18	a 18	Reclutamento e concorsi per immissione straordinaria in servizio permanente dei volontari	180	I Rep. - 2 ^a Div.
19	b 1.1	Nomina, a seguito di superamento del concorso, ad allievo ufficiale pilota di complemento	108	I Rep. - 1 ^a Div.
20	b 1.2	Nomina, a seguito di superamento del concorso, ad allievo ufficiale in ferma prefissata	54	I Rep. - 1 ^a Div.
21	b 1.3	Nomina, a seguito di superamento del concorso, ad ufficiale in servizio permanente	81	I Rep. - 1 ^a Div.
22	b 1.4	Nomina, a seguito di superamento del concorso, a sottufficiale in servizio permanente e allievo sottufficiale	60	I Rep. - 1 ^a Div.
23	b 1.5	Nomina, a seguito di superamento del concorso, ad orchestrale della bande musicali	180	I Rep. - 1 ^a Div.
24	b 2.1	Nomina, a seguito di giudizio della Commissione ordinaria di avanzamento, ad ufficiale di complemento o nella riserva di complemento di marescialli aiutanti o luogotenenti dell'Arma dei carabinieri collocati a riposo	45	I Rep. - 1 ^a Div.
25	b 2.2	Nomina, a seguito di giudizio della Commissione ordinaria di avanzamento, ad ufficiale del ruolo d'onore dei marescialli posti nel grado apicale e collocati a riposo	45	I Rep. - 1 ^a Div.
26	b 3	Nomina diretta a ufficiale di complemento di civili: 180 giorni dalla data di acquisizione dell'organo centrale delle relative domande, comprensive del previsto nulla osta	180	II Rep. - 4 ^a Div.
27	b 4	Nomina al grado di maresciallo di complemento: 120 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale della relativa documentazione	120	II Rep. - 5 ^a Div.
28	c1	Ruoli e organici: iscrizione nel ruolo d'onore del personale militare: 180 giorni dalla data di ricezione della proposta da parte dell'organo centrale	180	II Rep. - 4 ^a Div.
				II Rep. - 5 ^a Div.
				II Rep. - 6 ^a Div.
29	c 2	Ruoli e organici: collocamento fuori ruolo e in soprannumero del personale militare: 180 giorni a decorrere dalle determinazioni dello Stato maggiore della difesa sulle consistenze organiche	180	II Rep. - 4 ^a Div.
30	c 3	Ruoli e organici: transito di ruolo di ufficiali: 180 giorni a decorrere dal verificarsi dei requisiti previsti dal codice o dalla data di ricevimento dell'atto presupposto	180	II Rep. - 4 ^a Div.
31	d 1	Grado: rideterminazione delle anzianità nel ruolo e di grado: 150 giorni a decorrere dal verificarsi dei requisiti previsti dal codice o dalla data di ricevimento dell'atto presupposto	150	II Rep. - 4 ^a Div.
				II Rep. - 5 ^a Div.
				II Rep. - 6 ^a Div.

32	d 2	Grado: perdita del grado per motivi diversi da quelli disciplinari: 180 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organ o centrale delle relative segnalazioni o istanze e della relativa documentazione	180	Il Rep. - 4 ^a Div.
				Il Rep. - 5 ^a Div.
				Il Rep. - 6 ^a Div.
				I Rep. - 3 ^a Div.
33	d 3.1	Reintegrazione nel grado del personale militare: a seguito di perdita del grado per condanna o quale sanzione di stato: 90 giorni dalla data di ricezione del parere della Corte militare d'appello	90	I Rep. - 3 ^a Div.
34	d 3.2	Reintegrazione nel grado del personale militare: a seguito di perdita del grado per cause diverse da quelle del precedente punto: 180 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale delle relative segnalazioni o istanze e della relativa documentazione	180	Il Rep. - 5 ^a Div.
				Il Rep. - 6 ^a Div.
35	e 1	Collocamento in aspettativa del personale militare: per motivi sanitari, che comporti riduzione o sospensione dello stipendio: 180 giorni dalla data di acquisizione della documentazione medico legale e varia da parte dell'organo centrale	180	Il Rep. - 4 ^a Div.
				Il Rep. - 5 ^a Div.
				Il Rep. - 6 ^a Div.
36	e 2	Collocamento in aspettativa del personale militare per motivi di studio	90	Il Rep. - 4 ^a Div.
				Il Rep. - 5 ^a Div.
				Il Rep. - 6 ^a Div.
37	e 3	Collocamento in aspettativa del personale militare per motivi privati	90	Il Rep. - 4 ^a Div.
				Il Rep. - 5 ^a Div.
				Il Rep. - 6 ^a Div.
38	e 4	Collocamento in aspettativa del personale militare senza assegni, in caso di elezione al Parlamento nazionale, a quello europeo, nei Consigli regionali e negli enti locali: 90 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'elezione alle predette istituzioni	90	Il Rep. - 4 ^a Div.
				Il Rep. - 5 ^a Div.
				Il Rep. - 6 ^a Div.
39	e 5	Collocamento in aspettativa del personale militare a domanda senza assegni, per incarichi elettivi negli enti locali	90	Il Rep. - 4 ^a Div.
				Il Rep. - 5 ^a Div.
				Il Rep. - 6 ^a Div.

40	e 6	Collocamento in aspettativa del personale militare per riduzione dei quadri: 160 giorni, decorrenti dalla conoscenza o dall'accertamento dei requisiti previsti	160	II Rep. - 4 ^a Div.
41	f	Concessione al personale militare di licenza straordinaria senza assegni per motivi di studio	90	II Rep. - 4 ^a Div.
				II Rep. - 5 ^a Div.
				II Rep. - 6 ^a Div.
42	g	Collocamento nel servizio permanente a disposizione degli ufficiali: 150 giorni dall'acquisizione della documentazione relativa all'ultima valutazione in servizio permanente dell'ufficiale interessato	150	II Rep. - 4 ^a Div.
43	h 1	Trattenimenti in servizio di ufficiali: 45 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale della relativa documentazione	45	II Rep. - 4 ^a Div.
44	h 2	Trattenimenti in servizio di volontari in ferma: 120 giorni dalla data di ricezione da parte dell'organo centrale della domanda o della relativa documentazione	120	II Rep. - 6 ^a Div.
45	i 1	Cessazione dal servizio permanente del personale militare a domanda	180	II Rep. - 4 ^a Div.
				II Rep. - 5 ^a Div.
				II Rep. - 6 ^a Div.
46	i 2	Cessazione dal servizio permanente del personale militare per permanente inabilità al servizio militare incondizionato: 150 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale della documentazione medico legale e varia relativa all'accertamento dell'inabilità	150	II Rep. - 4 ^a Div.
				II Rep. - 5 ^a Div.
				II Rep. - 6 ^a Div.
47	i 3	Cessazione dal servizio permanente del personale militare per raggiunti limiti di età: 150 giorni decorrenti dal 360° giorno antecedente a quello di collocamento in congedo	150	II Rep. - 4 ^a Div.
				II Rep. - 5 ^a Div.
				II Rep. - 6 ^a Div.
48	i 4	Cessazione dal servizio permanente del personale militare d'autorità: 180 giorni dalla comunicazione dell'avvio del procedimento	180	II Rep. - 4 ^a Div.
				II Rep. - 5 ^a Div.
				II Rep. - 6 ^a Div.
49	l 1	Proscioglimento dalla ferma riguardante gli allievi dei corsi di formazione presso le scuole militari: 30 giorni dalla data della domanda o della proposta	30	I Rep. - 1 ^a Div.

50	l 2	Proscioglimento dalla ferma riguardante gli allievi dei corsi di formazione presso le accademie: 30 giorni dalla data della richiesta	30	I Rep. - 1 ^a Div.
				I Rep. - 1 ^a Div.
51	l 3	Proscioglimento dalla ferma riguardante i volontari: 120 giorni dalla data di ricezione da parte dell'organo centrale della domanda o della proposta	120	II Rep. - 6 ^a Div.
52	l 4	Proscioglimento dalla ferma riguardante gli ufficiali in ferma prefissata: 45 giorni dalla data di ricezione da parte dell'organo centrale della domanda o della proposta	45	II Rep. - 4 ^a Div.
53	m	Transito dall'ausiliaria nella riserva ovvero in congedo assoluto del personale militare: 120 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale delle relative segnalazioni o del provvedimento medico legale di inidoneità all'ausiliaria	120	II Rep. - 4 ^a Div.
				II Rep. - 5 ^a Div.
54	n	Richiami in servizio e cessazione dai medesimi: 90 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale della relativa documentazione	90	II Rep. - 4 ^a Div.
				II Rep. - 5 ^a Div.
55	o 1	Documentazione personale per gli ufficiali: rilascio copia dello stato di servizio per uso amministrativo o concorsuale per ufficiali in servizio della Marina militare e dell'Aeronautica militare e per gli ufficiali in congedo	60	V Rep. - 11 ^a Div.
				V Rep. - 12 ^a Div.
56	o 2	Documentazione personale per gli ufficiali: rilascio copia dello stato di servizio per uso amministrativo relativo a ufficiali deceduti da oltre dieci anni	90	V Rep. - 10 ^a Div.
				V Rep. - 11 ^a Div.
				V Rep. - 12 ^a Div.
				V Rep. - 13 ^a Div.
57	o 3	Documentazione personale per gli ufficiali: rilascio attestazioni per benefici combattentistici	180	V Rep. - 10 ^a Div.
				V Rep. - 12 ^a Div.
				V Rep. - 13 ^a Div.
58	o 4	Documentazione personale per gli ufficiali: rilascio dichiarazioni relative a incarichi, corsi frequentati, qualifiche e giudizi finali da desumere dalla documentazione caratteristica, nonché da attività di volo risultante dai libretti caratteristici di volo e copia degli stessi	60	V Rep. - 10 ^a Div.
				V Rep. - 11 ^a Div.
				V Rep. - 12 ^a Div.
59	o 5	Documentazione personale per gli ufficiali: cancellazione dalla documentazione caratteristica di riferimenti a sentenze, ai sensi della legge sul casellario giudiziale	60	V Rep. - 13 ^a Div.
				V Rep. - 10 ^a Div.
				V Rep. - 11 ^a Div.
				V Rep. - 12 ^a Div.
				V Rep. - 13 ^a Div.

60	o 6	Documentazione personale per gli ufficiali: aggiornamento stati di servizio: 180 giorni dalla data di ricezione della documentazione	180	V Rep. - 10 ^a Div.
				V Rep. - 11 ^a Div.
				V Rep. - 12 ^a Div.
				V Rep. - 13 ^a Div.
61	o 7	Documentazione personale per gli ufficiali: rilascio copia del foglio matricolare per uso amministrativo o concorsuale	60	V Rep. - 10 ^a Div.
				V Rep. - 11 ^a Div.
				V Rep. - 12 ^a Div.
62	o 8	Documentazione personale per gli ufficiali: accertamento del possesso dei requisiti per la trascrizione delle campagne di guerra ai combattenti della 2 ^a guerra mondiale	180	V Rep. - 10 ^a Div.
				V Rep. - 12 ^a Div.
				V Rep. - 13 ^a Div.
63	p	Cancellazione dalla documentazione caratteristica di eventuali riferimenti a sanzioni disciplinari	60	V Rep. - 10 ^a Div.
				V Rep. - 11 ^a Div.
				V Rep. - 12 ^a Div.
				V Rep. - 13 ^a Div.
64	q 1	Promozioni del personale militare: ufficiali in servizio permanente: 180 giorni a decorrere dalla data di ricezione dei verbali	180	II Rep. - 4 ^a Div.
65	q 2	Promozioni del personale militare: sottufficiali e graduati in servizio permanente: 180 giorni a decorrere dalla data di ricezione dei verbali	180	II Rep. - 5 ^a Div.
				II Rep. - 6 ^a Div.
66	q 3	Promozioni del personale militare nel ruolo d'onore: 180 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale della relativa documentazione	180	II Rep. - 4 ^a Div.
				II Rep. - 5 ^a Div.
				II Rep. - 6 ^a Div.
67	r	Esclusione dall'aliquota di avanzamento, sospensione della valutazione, cancellazione dal quadro di avanzamento per mancanza di requisiti: 120 giorni dalla data di acquisizione da parte dell'organo centrale della documentazione probatoria dell'atto presupposto	120	II Rep. - 4 ^a Div.
				II Rep. - 5 ^a Div.
				II Rep. - 6 ^a Div.
68	s 1	Disciplina e procedimenti penali: cessazione degli effetti della sanzioni disciplinari di corpo	180	I Rep. - 3 ^a Div.
69	s 2	Disciplina e procedimenti penali: controllo di legittimità in materia di sanzioni disciplinari di corpo: 120 giorni a decorrere dalla data della sanzione	120	I Rep. - 3 ^a Div.

70	s 3	Disciplina e procedimenti penali: autorizzazione allo svolgimento di attività extraprofessionali	30	I Rep. - 3 ^a Div.
71	s 4.1	Disciplina e procedimenti penali: riammissione in servizio: a seguito di cessazione dello stato di detenzione, di misure coercitive o di misure interdittive che rendano impossibile la prestazione del servizio: 180 giorni dalla data di conoscenza del provvedimento di revoca della misura	180	I Rep. - 3 ^a Div.
72	s 4.2	Disciplina e procedimenti penali: riammissione in servizio a seguito di mutamento dei presupposti della sospensione cautelare : 180 giorni dalla data di conoscenza del mutamento dei presupposti	180	I Rep. - 3 ^a Div.
73	s 4.3	Disciplina e procedimenti penali: riammissione in servizio a seguito del decorso di cinque anni di sospensione in pendenza di procedimento penale: 60 giorni dalla data di scadenza dei cinque anni	60	I Rep. - 3 ^a Div.
74	s 5	Sospensione precauzionale facoltativa: 180 giorni dalla data di avviso di avvio del procedimento	180	I Rep. - 3 ^a Div.
75	s 6	Accertamenti preliminari disciplinari di stato: 180 giorni dalla conoscenza del fatto da parte dell'autorità competente	180	Unità organizzativa della D.G.P.M. dalla quale il militare dipende
76	t 1	Spese legali: istruttoria dell'istanza di rimborso: 60 giorni dalla ricezione del parere dell'Avvocatura generale o distrettuale dello Stato	60	I Rep. - 1 ^a Div.
				V Rep. - 12 ^a Div.
				I Rep. - 3 ^a Div.
77	t2	Spese legali: pagamento, a seguito di conforme giudizio di congruità dell'Avvocatura generale dello Stato: 60 giorni dalla data di ricezione della documentazione necessaria	60	III Rep. - 7 ^a Div.
78	u 1	Onorificenze e ricompense: medaglia o croce al valor militare	180	III Rep.
79	u 2	Onorificenze e ricompense: determinazione su assegno connesso alle decorazioni – assegno e reversibilità	60	III Rep.
80	u 3	Onorificenze e ricompense: promozione a titolo onorifico	60	III Rep.
81	u 4	Onorificenze e ricompense: distintivi d'onore per eventi di guerra o di servizio	120	III Rep.
82	u 5	Onorificenze e ricompense: medaglia al merito di lunga attività di paracadutismo militare	60	III Rep.
83	u 6	Onorificenze e ricompense: medaglia al valore e ricompense al merito di Forza armata	60	III Rep.

84	u 7	Onorificenze e ricompense: onorificenza dell'ordine al merito della Repubblica (cavaliere)	180	III Rep.
85	u 8	Onorificenze e ricompense: medaglia al merito di lungo comando	180	III Rep.
86	u 9	Onorificenze e ricompense: medaglia di lunga navigazione aerea	120	III Rep.
87	u 10	Onorificenze e ricompense: medaglia di lunga navigazione marittima	180	III Rep.
88	u 11	Onorificenze e ricompense: croce per anzianità di servizio	180	III Rep.
89	u 12	Onorificenze e ricompense: distintivi tradizionali	30	MARISTAT UCG (dal 1° mag. 2010).
90	u 13	Onorificenze e ricompense: distintivi di specializzazione (pilota civile, pilota di elicottero, paracadutista civile e militare)	45	III Rep.
91	u 14	Onorificenze e ricompense: conferimento di brevetti (pilota di aeroplano militare e navigatore dell'Aeronautica): 45 giorni dalla data di ricezione del verbale di nomina	45	III Rep.
92	u 15	Onorificenze e ricompense: nomina istruttori di specialità e di volo: 60 giorni dalla data di ricezione del verbale di nomina	60	III Rep.
93	u 16	Onorificenze e ricompense: conferimento abilitazione equipaggi fissi di volo: 60 giorni dalla data di ricezione della comunicazione dell'alto comando	60	III Rep.
94	u 17	Onorificenze e ricompense: distintivi bellici	180	III Rep.
95	u 18	Onorificenze e ricompense: brevetti ad honorem (osservatore dall'aeroplano e navigatore)	60	III Rep.
96	u 19	Onorificenze e ricompense: medaglia pubbliche calamità	60	III Rep.
97	u 20	Onorificenze e ricompense: medaglia ricerca in Antartide	180	III Rep.
98	u 21	Onorificenze e ricompense: croce al merito di guerra	180	III Rep.
99	u 22	Onorificenze e ricompense: croce commemorativa al personale delle Forze armate impegnato in missioni di pace all'estero	180	III Rep.
100	u 23	Onorificenze e ricompense: croce commemorativa al personale delle Forze armate impegnato in operazioni di soccorso internazionale dalla data di ricezione della proposta di conferimento	180	III Rep.
101	u 24	Onorificenze e ricompense: croce commemorativa per la partecipazione alle operazioni di salvaguardia delle libere istituzioni e il mantenimento dell'ordine pubblico	180	III Rep.
102	u 25	Onorificenze e ricompense: medaglia mauriziana	180	III Rep.
103	u 26	Onorificenze e ricompense: onorificenze cavalleresche non nazionali	180	III Rep.

104	u 27	Onorificenze e ricompense: onorificenze della Santa Sede	180	III Rep.
105	u 28	Onorificenze e ricompense: distintivo per la navigazione in guerra 1940-45	180	III Rep.
106	u 29	Onorificenze e ricompense: autorizzazioni a fregiarsi delle campagne di guerra	180	III Rep.
107	u 30	Onorificenze e ricompense: distintivo Volontario per la libertà (partigiani e deportati)	90	III Rep.
108	u 31	Onorificenze e ricompense: medaglia volontari di guerra	90	III Rep.
109	u 32	Onorificenze e ricompense: distintivo d'onore di Combattenti per la libertà d'Italia	90	III Rep.
110	u 33	Onorificenze e ricompense: croce commemorativa al personale delle Forze armate impiegato in operazioni di sicurezza internazionale: 180 giorni dalla ricezione della proposta di conferimento	180	III Rep.
111	v 1	Trattamenti economici a carattere continuativo di ufficiali: decretazione di attribuzione stipendiale: 180 giorni dalla data di ricezione del decreto ministeriale, vistato dall'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa, relativo ai provvedimenti di stato giuridico e avanzamento necessari alla compilazione dell'atto stipendiale definitivo	180	IV Rep. - 8 ^a Div.
112	v 2	Trattamenti economici a carattere continuativo di ufficiali: determinazione stipendiale, ai fini di quiescenza e di previdenza a seguito di congedo per età, per infermità e per decesso: 150 giorni dalla data di ricezione del decreto di cessazione	150	IV Rep. - 8 ^a Div.
113	v 3	Trattamenti economici a carattere continuativo di ufficiali: determinazione stipendiale, ai fini di quiescenza e di previdenza a seguito di congedo a domanda: 180 giorni dalla data di ricezione del decreto di cessazione	180	IV Rep. - 8 ^a Div.
114	v 4	Trattamenti economici a carattere continuativo di ufficiali: determinazione stipendiale, ai fini dell'indennità di ausiliaria: 150 giorni dalla data di ricezione del decreto di collocamento nella riserva	150	IV Rep. - 8 ^a Div.
115	v 5	Trattamenti economici a carattere continuativo di ufficiali: determinazione stipendiale, ai fini della costituzione di posizione assicurativa "INPS": 60 giorni dalla data di ricezione della richiesta dell'ente amministratore ovvero dalla Direzione generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati	60	IV Rep. - 8 ^a Div.
116	z 1	Determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei graduati in servizio permanente conseguente a nomina	150	IV Rep. - 9 ^a Div.
117	z 2	Determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei graduati in servizio permanente conseguente a promozione	150	IV Rep. - 9 ^a Div.
118	z 3	Determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei graduati in servizio permanente conseguente a ricostruzione di carriera	180	IV Rep. - 9 ^a Div.

119	z 4	Determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei graduati in servizio permanente conseguente a attribuzione di benefici convenzionali	180	IV Rep. - 9 ^a Div.
120	z 5	Determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei graduati in servizio permanente conseguente a disposizioni di legge	180	IV Rep. - 9 ^a Div.
121	z 6	Determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei graduati in servizio permanente conseguente a transito all'impiego civile	150	IV Rep. - 9 ^a Div.
122	z 7	Determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei graduati in servizio permanente conseguente a revoca della sospensione dall'impiego	150	IV Rep. - 9 ^a Div.
123	z 8	Determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei graduati in servizio permanente conseguente a richiamo dall'ausiliaria o dalla riserva	150	IV Rep. - 9 ^a Div.
124	z 9	Determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei graduati in servizio permanente conseguente a decesso	150	IV Rep. - 9 ^a Div.
125	z 10	Determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei graduati in servizio permanente conseguente a collocamento in ausiliaria, in congedo assoluto, nel complemento e nella riserva	150	IV Rep. - 9 ^a Div.
126	z aa	Determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei graduati in servizio permanente propedeutica alla costituzione della posizione assicurativa: 60 giorni dalla data di ricezione della richiesta dell'ente amministratore o della Direzione generale della previdenza militare, della leva e del collocamento al lavoro dei volontari congedati	60	IV Rep. - 9 ^a Div.
127	z bb	Determinazione di costituzione della rendita vitalizia per contributi prescritti, a favore di personale volontario del Corpo equipaggi militari marittimi	150	IV Rep. - 9 ^a Div.
128	z cc1	Trattamenti economici eventuali: decreti di attribuzione di indennità operative: 90 giorni dalla data di ricezione della documentazione necessaria	90	IV Rep. - 8 ^a Div.
				IV Rep. - 9 ^a Div.
129	z cc2	Trattamenti economici eventuali: decreti di proroghe indennità di aeronavigazione: 90 giorni dalla data di ricezione della documentazione necessaria	90	IV Rep. - 8 ^a Div.
				IV Rep. - 9 ^a Div.
130	z cc3	Trattamenti economici eventuali: decretazione di attribuzione dell'indennità di rischio: 90 giorni dalla data di ricezione della dichiarazione di rischio per l'individuazione delle categorie del personale avente titolo all'indennità di rischio	90	IV Rep. - 8 ^a Div.
				IV Rep. - 9 ^a Div.
131	z cc4	Trattamenti economici eventuali: decreti di attribuzione dell'indennità di seconda lingua per il personale in servizio presso le Regioni a statuto speciale (Val d'Aosta, Trentino Alto Adige)	90	IV Rep. - 8 ^a Div.
				IV Rep. - 9 ^a Div.
132	z dd1	Attività assistenziali, culturali e ricreative: determinazione concessione sussidi in denaro	180	III Rep.
133	z dd2	Attività assistenziali, culturali e ricreative: determinazione di concessione di borse di studio	180	III Rep.
134	z dd3	Attività assistenziali, culturali e ricreative: determinazione di concessione contributi per l'elevazione culturale	160	III Rep.
135	z dd4	Attività assistenziali, culturali e ricreative: rilascio attestazioni per benefici combattentistici	180	III Rep.

136	z dd5	Attività assistenziali, culturali e ricreative: determinazione di rimborso spese per asili nido	180	III Rep.
137	z ee1	Autorizzazione a conferire con il Ministro della difesa o autorità delegata	150	UDG
138	z ee2	Autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice	120	UDG
139	z ee3	Determinazione su istanze di patrocinio erariale	90	I Rep. - 3 ^a Div.
140	z ee4	Rilascio e rinnovo tessere modello AT, ATE, BT e modello 1/CC per il personale che presta servizio presso gli organi centrali	90	UDG
141	z ee5	Perfezionamento atti di transazione: 180 giorni dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte	180	III Rep.
142	z ee6	Attribuzione di soggiorno presso basi logistiche	90	III Rep.
143	z ee7	Perfezionamento atti di transazione in materia di antinfortunistica speciale NATO: 180 giorni dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte	180	III Rep.

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA
 DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO: PERSONALE RECLUTAMENTO E PROGRESSIONI DI CARRIERA	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
RECLUTAMENTO (All. 2 al P.N.A., para A, n. 1) Reclutamento del personale militare: 1. Concorsi pubblici/interni per il reclutamento di Ufficiali; 2. Concorsi pubblici/interni per il reclutamento di Sottufficiali; 3. Concorsi interni per il reclutamento dei Graduati; 4. Concorsi per il reclutamento dei Militari di Truppa.	Reclutamento di candidato non avente titolo. (*)	Pressioni individuali per l'inosservanza delle norme e delle direttive interne, a garanzia della trasparenza/imparzialità delle procedure concorsuali, nella fase di predisposizione della graduatoria di merito.	2,00	2,33
PROGRESSIONI DI CARRIERA (All. 2 al P.N.A., para A, n. 2). Avanzamento del personale militare: 1. Promozioni al grado di Primo Maresciallo (o gradi equiparati).	Promozione, al grado di Primo Maresciallo, di personale non avente i titoli e/o i punteggi previsti. (**)	Pressioni individuali per l'inosservanza delle norme e delle direttive interne, a garanzia della trasparenza/imparzialità delle procedure di avanzamento, nella fase di formalizzazione degli atti e dei provvedimenti di promozione.	1,25	1,16

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
CONTRATTI PUBBLICI (All. 2 al P.N.A., para B, nn. da 2 a 11 e n. 13) Contratti per la fornitura di: 1. Banche dati e materiale vario per i concorsi di reclutamento del personale militare; 2. Corsi esterni all'Amministrazione della Difesa per la formazione del personale militare e civile di PERSOMIL.	Aggiudicazione indebita di fornitura, da parte dell'A.D., ad un'impresa.	Pressioni individuali, al fine di favorire un'impresa, per: - la definizione dei requisiti di accesso alla gara, nella fase di predisposizione del relativo bando; - l'utilizzo della procedura negoziata e per l'abuso dell'affidamento diretto, al di fuori dei casi previsti dalla legge, nella fase di affidamento.	2,00	2,00

AREA DI RISCHIO: . PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (All. 2 al P.N.A., para C, n. 3). Ricompense e Onorificenze del personale militare: 1. Ricompense al valore e al merito di Forza Armata; 2. Onorificenze per attività di servizio; 3. Ordini cavallereschi nazionali; 4. Commemorative per eventi bellici; 5. Commemorative nazionali per operazioni in tempo di pace; 6. Commemorative e ordini cavallereschi non nazionali; 7. Distintivi bellici, d'onore e di specializzazione; 8. Medaglie mauriziane.	Conferimento indebito, al personale militare, di Ricompense e/o di Onorificenze.	Nelle varie fasi del processo: pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: - mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze; - richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori; - adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti previsti, ovvero parzialmente istruiti; - disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi.	1,25	1,16
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (All. 2 al P.N.A., para D, n. 3). Ricompense e Onorificenze del personale militare: 1. Ricompense al Valor Militare; 2. Determinazioni su reversibilità assegni annessi alle ricompense al Valor Militare.	Attribuzione indebita, al personale militare, di Ricompense al Valor Militare e/o del diritto alla reversibilità del relativo assegno. (***)	Nelle varie fasi del processo: pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: - mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze; - richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori; - adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti previsti, ovvero parzialmente istruiti; - disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi.	1,25	1,16

AREA DI RISCHIO: . PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
<p>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, DI QUALUNQUE GENERE, A PERSONE ED ENTI PUBBLICI/PRIVATI (Art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012) Provvidenze a favore del personale militare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concessione di borse di studio; 2. Rimborso parziale delle rette di asili nido; 3. Interventi assistenziali; 4. Interventi in materia di elevazione culturale. 	<p>Attribuzione indebita di provvidenze al personale militare.</p>	<p>Nelle varie fasi del processo: pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze; - richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori; - adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti, ovvero parzialmente istruiti; - disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi. 	<p>2,25</p>	<p>1,50</p>
<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (All. 2 al P.N.A., para C, n. 3) Documentazione del personale militare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizzazione e/o integrazione, modifica, annullamento o stralcio di variazioni matricolari, riferite a pubblicazioni, corsi, brevetti tecnico-industriali, abilitazioni professionali e nomine in ambito accademico; 2. Controlli, rettifica o annullamento di documenti caratteristici; 3. Autorizzazioni a ricostruzione/ aggiornamento di documentazione caratteristica e matricolare; 4. Attestazioni relative a incarichi, corsi frequentati, qualifiche e giudizi finali da desumere dalla documentazione caratteristica. 	<p>Adozione di provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente, in materia di documentazione caratteristica e matricolare del personale militare.</p>	<p>Nelle varie fasi del processo: pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti, ovvero parzialmente istruiti; - disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi. 	<p>2,25</p>	<p>1,33</p>

NOTE:	<p>(*) In materia di Reclutamento del personale militare, l'evento rischioso sopraindicato è stato individuato sulla base di dati oggettivi e tenuto conto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Presidente di Commissione esaminatrice è sempre esterno a PERSOMIL ed è segnalato dalle Forze Armate; - i Componenti delle Commissioni esaminatrici sono esterni a PERSOMIL e sono segnalati dalle Forze Armate, se non diversamente previsto dalle norme primarie/secondarie/direttive; - le Commissioni sanitarie, preposte alla selezione psico-fisica dei candidati, quali Organi Collegiali operanti in piena autonomia, sono vincolate all'osservanza delle disposizioni legislative/regolamentari che disciplinano le procedure concorsuali di riferimento; - le Commissioni attitudinali, preposte alla selezione attitudinale dei candidati, sono vincolate all'osservanza delle specifiche Direttive impartite dalle Forze Armate. <p>(**) In materia di Avanzamento del personale militare, si osserva che le promozioni avvengono, in relazione ai vari gradi, secondo un sistema di valutazione "ad anzianità", ovvero "a scelta" e nel rispetto di un complesso iter procedimentale previsto dall'Ordinamento. Tali valutazioni sono effettuate da appositi Organi collegiali (Commissioni di Avanzamento), operanti in piena autonomia. Per quanto precede, l'evento rischioso sopraindicato è stato individuato sulla base di dati oggettivi e tenuto conto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si tratta esclusivamente delle promozioni al grado di Primo Maresciallo (o gradi equiparati), che avvengono nel limite massimo del 30% dei posti disponibili, al 31 dicembre di ogni anno, mediante il sistema di avanzamento a scelta per concorso (per titoli di servizio ed esami); - le Commissioni esaminatrici, quali Organi Collegiali, operano in piena autonomia nelle promozioni al grado di Primo Maresciallo (o gradi equivalenti) che avvengono anche con procedure concorsuali (avanzamento a scelta per titoli ed esami); - il Presidente di Commissione esaminatrice e i Componenti delle Commissioni esaminatrici sono esterni a PERSOMIL. <p>(***) In materia di conferimento di Ricompense e/o di Onorificenze al personale militare, le Misure per ridurre il rischio sono state individuate sulla base di dati oggettivi e tenuto conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della terzietà delle Autorità concedenti (Presidente della Repubblica e Ministro della Difesa) a eccezione delle materie delegate (Distintivi d'Onore, Medaglie Commemorative Nazionali, Medaglie al Merito di Lunga Attività Paracadutista, Promozioni a Titolo Onorifico); - dell'estraneità (rispetto all'A.D.) delle Autorità Non Nazionali, che conferiscono Distinzioni Onorifiche e Ordini Cavallereschi Esteri; - del vincolo di osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, a carico delle Autorità proponenti/concedenti, nonché a carico delle Autorità titolari della funzione consultiva (ove previsto).
--------------	---

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA
 DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI		
AREE DI RISCHIO	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento: I Reparto - 1 ^a e 2 ^a Divisione (*) Progressioni di carriera: II Reparto - 5 ^a Divisione (**)
	Contratti pubblici	III Reparto - 7 ^a Divisione
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato, vincolati <i>nell'an</i> e a contenuto vincolato	III Reparto - Servizio Ricompense e Onorificenze V Reparto - 10 ^a , 11 ^a , 12 ^a e 13 ^a Divisione
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato, vincolati <i>nell'an</i> e a contenuto vincolato	III Reparto - Servizio Ricompense e Onorificenze (***)
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici, di qualunque genere, a persone ed Enti pubblici/privati	III Reparto - Servizio Provvidenze
NOTE	<p>(*) <i>In materia di Reclutamento del personale militare, le Misure per ridurre il rischio sono state individuate sulla base di dati oggettivi e tenuto conto che:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>il Presidente di Commissione esaminatrice è sempre esterno a PERSOMIL ed è segnalato dalle Forze Armate;</i> - <i>i Componenti delle Commissioni esaminatrici sono esterni a PERSOMIL e sono segnalati dalle Forze Armate, se non diversamente previsto dalle norme primarie/secondarie/direttive;</i> - <i>le Commissioni sanitarie, preposte alla selezione psico-fisica dei candidati, quali Organi Collegiali operanti in piena autonomia, sono vincolate all'osservanza delle disposizioni legislative/regolamentari che disciplinano le procedure concorsuali di riferimento;</i> - <i>le Commissioni attitudinali, preposte alla selezione attitudinale dei candidati, sono vincolate all'osservanza delle specifiche Direttive impartite dalle F.A..</i> 	
	<p>(**) <i>In materia di Avanzamento del personale militare, si osserva che le promozioni avvengono, in relazione ai vari gradi, secondo un sistema di valutazione "ad anzianità", ovvero "a scelta" e nel rispetto di un complesso iter procedimentale previsto dall'Ordinamento. Tali valutazioni sono effettuate da appositi Organi collegiali (Commissioni di Avanzamento), operanti in piena autonomia. Per quanto precede, le Misure per ridurre il rischio sono state individuate sulla base di dati oggettivi e tenuto conto che:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>si tratta esclusivamente delle promozioni al grado di Primo Maresciallo (o gradi equiparati), che avvengono nel limite massimo del 30% dei posti disponibili, al 31 dicembre di ogni anno, mediante il sistema di avanzamento a scelta per concorso (per titoli di servizio ed esami);</i> - <i>le Commissioni esaminatrici, quali Organi Collegiali, operano in piena autonomia nelle promozioni al grado di Primo Maresciallo (o gradi equivalenti) che avvengono anche con procedure concorsuali (avanzamento a scelta per titoli ed esami);</i> - <i>il Presidente di Commissione esaminatrice e i Componenti delle Commissioni esaminatrici sono esterni a PERSOMIL.</i> 	
	<p>(***) <i>In materia di conferimento di Ricompense e/o di Onorificenze al personale militare, le Misure per ridurre il rischio sono state individuate sulla base di dati oggettivi e tenuto conto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>della terzietà delle Autorità concedenti (Presidente della Repubblica e Ministro della Difesa) a eccezione delle materie delegate (Distintivi d'Onore, Medaglie Commemorative Nazionali, Medaglie al Merito di Lunga Attività Paracadutista, Promozioni a Titolo Onorifico);</i> - <i>dell'estraneità (rispetto all'A.D.) delle Autorità Non Nazionali, che conferiscono Distinzioni Onorifiche e Ordini Cavallereschi Esteri;</i> - <i>del vincolo di osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, a carico delle Autorità proponenti/concedenti, nonché a carico delle Autorità titolari della funzione consultiva (ove previsto).</i> 	

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI						
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTE	MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Tutti gli eventi rischiosi sopracitati	Tutti i fattori abilitanti sopracitati	<p>Codici di comportamento:</p> <p>a. Misure previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012; Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.D.);</p> <p>b. Divulgazione delle Direttive interne;</p> <p>c. Diffusione, Pubblicazione, Affissione dei Codici di comportamento e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).</p>	<p>Divulgazione degli Ordini di Servizio n. 21/2013 (riguardante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e n. 9/2015 (riferito al P.T.P.C. e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.D.), con i quali sono state disposte le misure attuative nell'ambito di PERSOMIL.</p> <p>Relativamente ai predetti Codici e P.T.P.C. è stato, inoltre, previsto, nell'ambito di PERSOMIL, la loro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diffusione, mediante inoltro via e-mail a ciascun dipendente; • Pubblicazione nella rete intranet; • Affissione negli spazi destinati alle comunicazioni interne per i dipendenti. 	Tutti i Responsabili sopracitati.	Immediati (in atto).	<p>Controllare il rispetto, da parte dei dipendenti, delle disposizioni impartite con gli Ordini di Servizio di PERSOMIL, n. 21/2013 e n. 9/2015.</p>
		<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi:</p> <p>a. Misure previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012; D. Lgs. n. 39/2013; P.N.A.; P.T.P.C. dell'A.D.);</p> <p>b. Direttive interne.</p>	<p>Adozione della Direttiva n. M_D GMIL 0382906 in data 2 luglio 2015, con la quale sono state disposte talune misure, volte a regolamentare lo svolgimento delle attività di competenza di PERSOMIL, con particolare riferimento all'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, anche solo potenziale.</p>			<p>Controllare l'osservanza, da parte dei dipendenti, della Direttiva.</p>

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI						
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTE	MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Tutti gli eventi rischiosi sopracitati	Tutti i fattori abilitanti sopracitati	<p>Attività/incarichi extraprofessionali:</p> <p>a. Misure previste dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 165/2001; D. Lgs. n. 66/2010; D.P.R. n. 90/2010; Legge n. 190/2012);</p> <p>b. Autorizzazione all'esercizio di attività extraprofessionale.</p>	Emanazione delle Circolari n. M-D GMIL_04_0396572 del 31 luglio 2008; n. M_D GMIL 0812497 dell'11 febbraio 2014 e n. M_D GMIL 0959267 del 3 giugno 2014, recanti disposizioni in materia di esercizio di attività extraprofessionale, da parte del personale militare.	Tutti i Responsabili sopracitati.	Immediati (in atto).	Controllare il rispetto, da parte dei dipendenti, delle disposizioni previste dalle citate circolari.
		<p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali:</p> <p>a. Misure previste dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 165/2001; Legge n. 190/2012; D.Lgs. n. 39/2013);</p> <p>b. Autocertificazione prevista, nell'ambito di PERSONIL, con foglio n. 11089/2014 in data 15 aprile 2014).</p>	Rilascio di autocertificazione da parte dei Dirigenti di PERSONIL, in sede di conferimento d'incarico, da rinnovare annualmente, in ordine all'inesistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità, relativamente all'incarico dirigenziale da assumere, ovvero ricoperto, presso la Direzione Generale.			Attuato/ Non Attuato, con riferimento ai rispettivi incarichi dirigenziali.

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI						
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTE	MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
Tutti gli eventi rischiosi sopracitati	Tutti i fattori abilitanti sopracitati	<p>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro:</p> <p>a. Misure previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012; D.Lgs. n. 39/2013);</p> <p>b. Dichiarazione, prevista, nell'ambito di PERSOMIL, con foglio n. 11089/2014 in data 15 aprile 2014).</p>	Sottoscrizione di dichiarazione da parte dei Dirigenti di PERSOMIL, all'atto del collocamento in quiescenza, in ordine alla conoscenza dei divieti, posti in capo al dipendente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro/servizio, ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.	Tutti i Responsabili sopracitati.	Immediati (in atto).	Attuato/ Non Attuato, con riferimento ai rispettivi incarichi dirigenziali.
		<p>Assegnazione agli Uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna:</p> <p>a. Misure previste dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 66/2010; D.P.R. n. 90/2010; Legge n. 190/2012; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. n. 39/2013);</p> <p>b. • Verifiche previste, nell'ambito di PERSOMIL, con foglio n. 11089/2014 in data 15 aprile 2014).</p>	Verifica, da effettuare con periodicità biennale, relativamente al personale in servizio presso PERSOMIL.	Capo Ufficio del Direttore Generale.	Immediati (in atto).	Attuato/ Non Attuato.

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI						
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTE	MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
Reclutamento di candidato non avente titolo.	Pressioni individuali per l'inosservanza delle norme e delle direttive interne, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure concorsuali, nella fase di predisposizione della graduatoria di merito.	<p>Trasparenza:</p> <p>a. Misure previste dalla normativa vigente (D.P.R. n. 487/1994; Legge n. 241/1990; D.Lgs. n. 66/2010; D.P.R. n. 90/2010; Legge n. 190/2012; D.Lgs. n. 33/2013);</p> <p>b. Pubblicazione del Bando di concorso e delle relative graduatorie di merito;</p> <p>c. Ricezione Telematica delle domande di partecipazione ai concorsi.</p>	Pubblicazione del Bando di concorso e delle relative Graduatorie di merito nella Gazzetta Ufficiale, nel Giornale Ufficiale della Difesa (se previsto), nonché nei siti web di PERSONIL e dell'Amministrazione della Difesa.	Direttori della 1 ^a e della 2 ^a Divisione del I Reparto.		
Promozione, al grado di Primo Maresciallo, di personale non avente i titoli e/o i punteggi previsti.	Pressioni individuali per l'inosservanza delle norme e delle direttive interne, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure di avanzamento, nella fase di formalizzazione degli atti e dei provvedimenti di promozione.	<p>a. Misure previste dalla normativa vigente (D.P.R. n. 487/1994; Legge n. 241/1990; D.Lgs. n. 66/2010; D.P.R. n. 90/2010; Legge n. 190/2012; D.Lgs. n. 33/2013);</p> <p>b. Pubblicazione del Bando di concorso e delle relative graduatorie di promozione.</p>	Pubblicazione del Bando di concorso e delle relative Graduatorie di promozione nel Giornale Ufficiale della Difesa, nonché nei siti web di PERSONIL e dell'Amministrazione della Difesa.	Direttore della 5 ^a Divisione del II Reparto.	All'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti.	Controllare l'avvenuta pubblicazione del 100% degli atti indicati.

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI						
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTE	MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
Aggiudicazione indebita di fornitura, da parte dell'A.D., a un'impresa.	<p>Pressioni individuali, al fine di favorire un'impresa, per:</p> <p>a. la definizione dei requisiti di accesso alla gara, nella fase di predisposizione del relativo bando;</p> <p>b. • l'utilizzo della procedura negoziata e per l'abuso dell'affidamento diretto, al di fuori dei casi previsti dalla legge, nella fase di affidamento.</p>	<p>Trasparenza:</p> <p>a. Misure previste dalla normativa vigente (Legge n. 414/1990; Legge n. 190/2012; D.Lgs. n. 163/2006; D.P.R. n. 207/2010; D.P.R. n. 236/2012; D.P.R. n. 49/2013; Atti AVCP; Comunicato congiunto CIVIT/AVCP del 25 giugno 2013; Direttive di SGD – Il Reparto);</p> <p>b. Pubblicazione del Bando di gara e avviso riguardante i risultati della procedura di affidamento.</p>	<p>Pubblicazione del bando di gara nella Gazzetta Ufficiale, sui siti web del Ministero della Difesa, del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) – Servizio Contratti Pubblici e dell'Osservatorio dei Contratti Pubblici presso l'AVCP (schede on line SIMOG).</p> <p>Pubblicazione dell'avviso relativo ai risultati della procedura di affidamento, nei siti web del Ministero della Difesa, del MIT – Servizio Contratti Pubblici, dell'Osservatorio dei Contratti Pubblici presso l'AVCP (schede on line SIMOG).</p>	Direttore della 7 ^a Divisione del III Reparto.	All'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti.	Controllare l'avvenuta pubblicazione del 100% degli atti indicati.

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI						
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTE	MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
<p>Conferimento indebito, al personale militare, di Ricompense e/o di Onorificenze.</p>	<p>Nelle varie fasi del processo: pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a:</p> <p>a. mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze;</p> <p>b. richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori;</p> <p>c. adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione attestante i requisiti previsti, ovvero parzialmente istruiti;</p> <p>b. • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi.</p>	<p>Trasparenza:</p> <p>a. Misure previste dalla normativa vigente (Legge n. 241/1990; D.Lgs. n. 66/2010; D.P.R. n. 90/2010; Legge n. 190/2012; D.Lgs. n. 33/2013; D.I. e D.M. in materia di istituzione delle Distinzioni non nazionali e relative modalità attuative/applicative);</p> <p>b. Pubblicazione delle concessioni.</p>	<p>Pubblicazione delle concessioni nell'Albo Pretorio dei Comuni di nascita degli interessati, nella Gazzetta Ufficiale e nei Bollettini di Forza Armata.</p>	<p>Capo del Servizio Ricompense e Onorificenze del III Reparto.</p>	<p>All'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti.</p>	<p>Controllare l'avvenuta pubblicazione del 100% degli atti indicati.</p>

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI						
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTE	MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
Attribuzione indebita, al personale militare, di Ricompense al Valor Militare e/o del diritto alla reversibilità del relativo assegno.	<p>Nelle varie fasi del processo: pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a:</p> <p>a. mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze;</p> <p>b. richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori;</p> <p>c. adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti previsti, ovvero parzialmente istruiti;</p> <p>d. disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi.</p>	<p>Trasparenza:</p> <p>a. Misure previste dalla normativa vigente (Legge n. 341/1968; Legge n. 290/1970; D.P.R. n. 915/1978; Legge n. 241/1990; D.Lgs. n. 66/2010; D.P.R. n. 90/2010; Legge n. 190/2012; D.Lgs. n. 33/2013; D.I. e D.M. applicative della normativa vigente, in materia di Ricompense al Valor Militare e corresponsione dei relativi assegni, ivi comprese le reversibilità a favore dei congiunti superstiti);</p> <p>b. Pubblicazione delle concessioni.</p>	<p>Pubblicazione delle concessioni nell'Albo Pretorio dei Comuni di nascita degli interessati, nella Gazzetta Ufficiale e nei Bollettini di Forza Armata.</p>	<p>Capo del Servizio Ricompense e Onorificenze del III Reparto.</p>	<p>All'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti.</p>	<p>Controllare l'avvenuta pubblicazione del 100% degli atti indicati.</p>

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI						
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTE	MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
Attribuzione indebita di provvidenze personale militare.	<p>Nelle varie fasi del processo: pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a:</p> <p>a. mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze;</p> <p>b. richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori;</p> <p>c. adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti, ovvero parzialmente istruiti;</p> <p>d. disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi.</p>	<p>Trasparenza:</p> <p>a. Misure previste dalla normativa vigente (Legge n. 241/1990; D.Lgs. n. 66/2010; D.P.R. n. 90/2010; Legge n. 190/2012; D.Lgs. n. 33/2013);</p> <p>b. Pubblicazione del Bando di concorso per la concessione di borse di studio.</p>	<p>Pubblicazione del Bando di concorso per la concessione delle borse di studio, sui siti web di PERSONMIL e dell'Amministrazione della Difesa.</p>	<p>Capo del Servizio Ricompense e Onorificenze del III Reparto.</p>	<p>All'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti.</p>	<p>Controllare l'avvenuta pubblicazione del 100% degli atti indicati.</p>

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI						
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTE	MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
Adozione di provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa vigente, in materia di documentazione caratteristica e matricolare del personale militare.	Nelle varie fasi del processo: pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a: a. adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti, ovvero parzialmente istruiti; b. • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi.	Trasparenza: a. Misure previste dalla normativa vigente (Legge n. 241/1990; D.Lgs. n. 66/2010; D.P.R. n. 90/2010; Legge n. 190/2012; D.Lgs. n. 33/2013; Istruzioni sui documenti caratteristici del personale militare; Regolamento per le matricole del Regio Esercito del 25 luglio 1941; Regolamento per i documenti matricolari e caratteristici del personale della Marina Militare del 24 agosto 1941; Regolamento per la tenuta della matricola dei militari dell'Aeronautica del 15 ottobre 1938) b. Pubblicazione delle Circolari e delle Direttive.	Pubblicazione, sui siti web di PERSOMIL e dell'A.D. delle Circolari/Direttive periodiche, in materia di redazione/tenuta/aggiornamento della documentazione caratteristica e matricolare del personale militare.	Direttori della 10 ^A , 11 ^A , 12 ^A e 13 ^A Divisione del V Reparto.	All'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti.	Controllare l'avvenuta pubblicazione del 100% degli atti indicati.

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI						
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTE	MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
Reclutamento di candidato non avente titolo.	Pressioni individuali per l'inosservanza delle norme e delle direttive interne, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure concorsuali, nella fase di predisposizione della graduatoria di merito.	<p>Formazioni di Commissioni:</p> <p>a. Misure previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012; P.N.A. e P.T.P.C. dell'A.D.; Bandi di concorso; Decreti Ministeriali; Direttive di Forze Armata e Interforze; Direttive Tecniche; Circolari);</p> <p>b. Guida per le Commissioni esaminatrici;</p> <p>c. Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Emanazione della Guida per le Commissioni esaminatrici (Edizione 2013), con cui PERSOMIL ha disposto, tra l'altro, che i Componenti delle Commissioni esaminatrici sottoscrivano apposita dichiarazione, in ordine all'insussistenza di situazioni di incompatibilità. - Adozione di Direttive interne all'A.D., in materia di reclutamento, ai sensi delle quali è previsto che: <ul style="list-style-type: none"> • il Presidente sia esterno a PERSOMIL e segnalato dalle Forze Armate; • i Componenti siano esterni a PERSOMIL e segnalati dalle Forze Armate, se non diversamente sancito dalle norme primarie, secondarie e dalle direttive di settore; • le Commissioni sanitarie, preposte alla selezione psico-fisica dei candidati, operanti in piena autonomia, siano vincolate all'osservanza delle norme che disciplinano le procedure concorsuali; • le Commissioni attitudinali, preposte alla selezione attitudinale, siano vincolate all'osservanza di specifiche disposizioni impartite dalle F.A.. 	Direttori della 1 ^a e della 2 ^a Divisione del I Reparto.	Immediati (in atto).	Verificare l'acquisizione del 100% delle dichiarazioni, rese dai Componenti delle Commissioni esaminatrici.

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI						
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTE	MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
Promozione, al grado di Primo Maresciallo, di personale non avente i titoli e/o i punteggi previsti.	Pressioni individuali per l'inosservanza delle norme e delle direttive interne, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure di avanzamento, nella fase di formalizzazione degli atti e dei provvedimenti di promozione.	<p>Formazioni di Commissioni:</p> <p>a. Misure previste dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012; P.N.A. e P.T.P.C. dell'A.D.; Bandi di concorso; Decreti Ministeriali; Direttive di Forze Armata e Interforze; Circolari);</p> <p>b. Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrizione, da parte dei Componenti delle Commissioni esaminatrici, di apposita dichiarazione, in ordine all'insussistenza di situazioni di incompatibilità. - Adozione di Direttive interne all'A.D., in materia di avanzamento, ai sensi delle quali è previsto che, nell'ambito delle procedure di avanzamento per la promozione, al grado di Primo Maresciallo: <ul style="list-style-type: none"> • il Presidente di Commissione esaminatrice sia sempre esterno a PERSOMIL; • i Componenti delle Commissioni esaminatrici siano esterni a PERSOMIL, se non diversamente sancito dalle norme primarie, secondarie e dalle direttive di settore; • le Commissioni esaminatrici, quali Organi Collegiali operanti in piena autonomia, siano vincolate all'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano le procedure di riferimento. 	Direttore della 5^ Divisione del II Reparto.	Immediati (in atto).	Verificare l'acquisizione del 100% delle dichiarazioni, rese dai Componenti delle Commissioni esaminatrici.

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI						
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTE	MISURE SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
Reclutamento di candidato non avente titolo.	Pressioni individuali per l'inosservanza delle norme e delle direttive interne, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure concorsuali, nella fase di predisposizione della graduatoria di merito.	Controlli sulle autocertificazioni riguardanti le condanne penali, i carichi pendenti e i requisiti di moralità/condotta, prodotte dai concorrenti vincitori.	Effettuazione di controlli sistematici delle autocertificazioni riguardanti le condanne penali, i carichi pendenti e i requisiti di moralità/condotta, prodotte dai concorrenti vincitori dei concorsi per il reclutamento dei Volontari in Ferma Prefissata Quadriennale e dei Volontari in Servizio Permanente. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposito processo verbale, sottoscritto dal Responsabile, che deve essere custodito agli atti della singola procedura.	Direttori della 1 ^a e della 2 ^a Divisione del I Reparto.	Entro la formalizzazione dell'ammissione alla Ferma, ovvero dell'immissione in Ruolo.	Controllare il 100% delle autocertificazioni prodotte dai concorrenti vincitori.
		Controlli sull'operato delle Commissioni esaminatrici.	Esecuzione di controlli randomici dei verbali e degli atti formati dalle Commissioni esaminatrici, per ciascuna sessione d'esame. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposito processo verbale, sottoscritto dal Responsabile, che deve essere custodito agli atti della singola procedura.		Entro la formalizzazione della graduatoria di merito.	Controllare il 5% dei verbali e degli atti formati dalle Commissioni esaminatrici.

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI						
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTE	MISURE SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
Promozione, al grado di Primo Maresciallo, di personale non avente i titoli e/o i punteggi previsti.	Pressioni individuali per l'inosservanza delle norme e delle direttive interne, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure di avanzamento, nella fase di formalizzazione degli atti e dei provvedimenti di promozione.	Controlli sull'operato delle Commissioni esaminatrici.	Svolgimento di controlli randomici dei verbali e degli atti formati dalle Commissioni esaminatrici, per ciascuna procedura di valutazione. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposito processo verbale, sottoscritto dal Responsabile, che deve essere custodito agli atti della singola procedura.	Direttore della 5 ^a Divisione del II Reparto.	Entro la formalizzazione degli atti e dei provvedimenti di promozione.	Controllare il 10% dei verbali e degli atti formati dalle Commissioni esaminatrici.
Aggiudicazione indebita di fornitura, da parte dell'A.D., a un'impresa.	Pressioni individuali, al fine di favorire un'impresa, per: a. la definizione dei requisiti di accesso alla gara, nella fase di predisposizione del relativo bando; b. • l'utilizzo della procedura negoziata e per l'abuso dell'affidamento diretto, al di fuori dei casi previsti dalla legge, nella fase di affidamento.	Estensione dei controlli in merito al possesso dei requisiti di ordine generale, previsti dall'art. 38 del d.lgs. n. 163/2006, nei confronti di tutte le ditte che chiedono di partecipare alle gare.	Svolgimento di controlli sistematici sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione, prodotte dalle ditte che hanno chiesto di partecipare alle gare, attestanti il possesso dei requisiti di ordine generale. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposito processo verbale, sottoscritto dal Responsabile, che deve essere custodito agli atti della singola procedura.	Direttore della 7 ^a Divisione del III Reparto.	A decorrere dal 1° gennaio 2016.	Controllare il 100% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione, attestanti il possesso dei requisiti di ordine generale, delle ditte che si candidano per la prima volta alle gare, attraverso la verifica diretta presso gli Organi certificanti.

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI

EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTE	MISURE SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
<p>Conferimento indebito, al personale militare, di Ricompense e/o di Onorificenze.</p> <p>Attribuzione indebita, al personale militare, di Ricompense al Valor Militare e/o del diritto alla reversibilità del relativo assegno.</p>	<p>Nelle varie fasi del processo: pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a:</p> <p>a. mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze;</p> <p>b. richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori;</p> <p>c. adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione attestante i requisiti previsti, ovvero parzialmente istruiti;</p> <p>b. disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi.</p>	<p>Controlli sulle attività endoprocedimentali.</p>	<p>Svolgimento di controlli sistematici sulle attività endoprocedimentali, svolte dai Comandi e dagli Enti periferici, in ordine alla sussistenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente, nonché in merito alla regolarità formale degli atti istruttori inoltrati a PERSOMIL.</p> <p>Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposito processo verbale, sottoscritto dal Responsabile, che deve essere custodito agli atti della singola procedura.</p>	<p>Capo Servizio Onorificenze e Ricompense del III Reparto.</p>	<p>All'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti.</p>	<p>Controllare il 100% delle attività endoprocedimentali, svolte dai Comandi/ Enti periferici.</p>

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI

EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTE	MISURE SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
<p>Attribuzione indebita di provvidenze personale militare.</p>	<p>Nelle varie fasi del processo: pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze; b. richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori; c. adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti, ovvero parzialmente istruiti; b. • disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi. 	<p>Adozione di Tabelle per la predeterminazione delle singole provvidenze.</p>	<p>Svolgimento di controlli sistematici in ordine all'adozione delle Tabelle contenenti parametri oggettivi, per la predeterminazione delle varie tipologie di provvidenze, al fine di uniformare le categorie di beneficiari e gli importi da corrispondere. Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposito processo verbale, sottoscritto dal Responsabile, che deve essere custodito agli atti della singola procedura.</p>	<p>Capo del Servizio Provvidenze del III Reparto.</p>	<p>All'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti.</p>	<p>Controllare che le citate Tabelle siano applicate nella misura del 100% delle pratiche istruite.</p>

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI

EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTE	MISURE SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
<p>Adozione di provvedimenti carenti dei presupposti previsti dalla normativa in materia di documentazione caratteristica e matricolare del personale militare.</p>	<p>Nelle varie fasi del processo: pressioni interne/esterne, convergenza di interessi, finalizzati a:</p> <p>a. adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti, ovvero parzialmente istruiti;</p> <p>b. disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi.</p>	<p>Controlli sulle attività endoprocedimentali.</p>	<p>Svolgimento di controlli randomici sui procedimenti istruiti dalle singole Unità Organizzative, ivi compreso il rispetto dell'ordine cronologico di arrivo/trattazione delle istanze, salvo i casi di necessità/urgenza.</p> <p>Le modalità di svolgimento delle operazioni di controllo dovranno risultare da apposito processo verbale, sottoscritto dal Responsabile, che deve essere custodito agli atti della singola procedura.</p>	<p>Direttori della 10[^], 11[^], 12[^] e 13[^] Divisione del V Reparto.</p>	<p>All'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti.</p>	<p>Controllare il 3% dei procedimenti istruiti dalle rispettive Divisioni.</p>

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI						
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTE	MISURE TRASVERSALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
Tutti gli eventi rischiosi sopracitati	Tutti i fattori abilitanti sopracitati	Protocollo informatico.	Applicazione del Manuale di gestione interno, con il quale PERSONIL ha disposto le procedure volte a disciplinare lo svolgimento delle attività di competenza, mediante l'uso del Protocollo informatico dell'Area T/A dell'Amministrazione della Difesa.	Tutti i Responsabili sopracitati.	Immediati (in atto)	Controllare il rispetto, da parte del personale dipendente, delle procedure previste dal Manuale di gestione di PERSONIL.
		Pubblicazione di procedimenti di rispettiva competenza, di cui all'articolo 1041 del D.P.R. n. 90/2010.	Pubblicazione dei procedimenti di competenza, previsti dall'articolo 1041 del D.P.R. n. 90/2010, nell'apposita Sezione "Trasparenza" del sito istituzionale dell'Amministrazione della Difesa.			Attuato/ Non attuato.

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Brig. Gen. Roberto SERNICOLA – Vice Direttore Generale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. CC Rocco CARPENTERI Capo Ufficio Direttore Generale	Dirig. Giuseppe BRIENZA Direttore III Reparto	Col. CC Rocco CARPENTERI Capo Ufficio Direttore Generale		
Dirigente responsabile della pubblicazione		Gen. B. Lorenzo SANTELLA Capo I Reparto	Gen. B. Lorenzo SANTELLA Capo I Reparto	Gen. B. Lorenzo SANTELLA Capo I Reparto		

	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dirig. Andrea FANNINI Capo II Reparto				
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dirig. Giuseppe BRIENZA Capo III Reparto				
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dirig. Claudio Pierluigi DE LUCA Capo del IV Reparto				
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dirig. Carmela Lucia RAMETTA Capo del V Reparto				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRI				
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI				
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Brig. Gen. Roberto SERNICOLA – Vice Direttore Generale				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. CC Rocco CARPENTERI Capo Ufficio Direttore Generale		Col. CC Rocco CARPENTERI Capo Ufficio Direttore Generale	Col. CC Rocco CARPENTERI Capo Ufficio Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRÌ				
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI				
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Brig. Gen. Roberto SERNICOLA – Vice Direttore Generale				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Dirig. Giuseppe BRIENZA Capo III Reparto	
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI				
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Brig. Gen. Roberto SERNICOLA – Vice Direttore Generale				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		C. V. Franco LEONELLO Direttore 3 ^a Divisione			
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Brig. Gen. Roberto SERNICOLA – Vice Direttore Generale			
	Bandi concorso (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 2° livello)	Elenco bandi espletati (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati relativi a procedure selettive (sotto-sezioni di 2° livello)	Numero di dipendenti assunti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Gen. B. Lorenzo SANTELLA Capo I Reparto	Gen. B. Lorenzo SANTELLA Capo I Reparto	Gen. B. Lorenzo SANTELLA Capo I Reparto	Gen. B. Lorenzo SANTELLA Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Antonio GENTILE Direttore 1^ Divisione	Dirig. Antonio GENTILE Direttore 1^ Divisione	Dirig. Antonio GENTILE Direttore 1^ Divisione	Dirig. Antonio GENTILE Direttore 1^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Walter MARCHETTI Direttore in S.V. 2^ Divisione	Col. Walter MARCHETTI Direttore in S.V. 2^ Divisione	Col. Walter MARCHETTI Direttore in S.V. 2^ Divisione	Col. Walter MARCHETTI Direttore in S.V. 2^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Brig. Gen. Roberto SERNICOLA – Vice Direttore Generale			
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. CC Rocco CARPENTERI Capo Ufficio Direttore Generale	Col. CC Rocco CARPENTERI Capo Ufficio Direttore Generale		Col. CC Rocco CARPENTERI Capo Ufficio Direttore Generale
Dirigente responsabile della pubblicazione	Gen. B. Lorenzo SANTELLA Capo I Reparto	Dirig. Giuseppe BRIENZA Capo III Reparto		Gen. B. Lorenzo SANTELLA Capo I Reparto

	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Andrea FANNINI Capo II Reparto	Dirig. Antonio GENTILE Direttore 1^ Divisione		Dirig. Andrea FANNINI Capo II Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Giuseppe BRIENZA Capo III Reparto	Col. Walter MARCHETTI Direttore in S.V. 2^ Divisione		Dirig. Giuseppe BRIENZA Capo III Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Claudio Pierluigi DE LUCA Capo del IV Reparto	C. V. Franco LEONELLO Direttore 3^ Divisione		Dirig. Claudio Pierluigi DE LUCA Capo del IV Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Carmela Lucia RAMETTA Capo del V Reparto	Col. Massimo CROCE Direttore 4^ Divisione		Dirig. Carmela Lucia RAMETTA Capo del V Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Antonio GENTILE Direttore 1^ Divisione	Dirig. Nicola EGISTELLI Direttore 5^ Divisione		Dirig. Antonio GENTILE Direttore 1^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Walter MARCHETTI Direttore in S.V. 2^ Divisione	Dirig. Antonella TENAGLIA Direttore 6^ Divisione		Col. Walter MARCHETTI Direttore in S.V. 2^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	C. V. Franco LEONELLO Direttore 3^ Divisione	Col. Ciro D'ARIO Direttore in S.V. 8^ Divisione		C. V. Franco LEONELLO Direttore 3^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Massimo CROCE Direttore 4^ Divisione	Dirig. Antonietta LOMBARDI Direttore 9^ Divisione		Col. Massimo CROCE Direttore 4^ Divisione

	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Nicola EGISTELLI Direttore 5^ Divisione	Dirig. Giuliano DE STEFANI Direttore 10^ Divisione		Dirig. Nicola EGISTELLI Direttore 5^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Antonella TENAGLIA Direttore 6^ Divisione	Dirig. Antonella DE NOVELLIS Direttore 11^ Divisione		Dirig. Antonella TENAGLIA Direttore 6^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Ciro D'ARIO Direttore in S.V. 8^ Divisione	Dirig. Pasquale QUATTRONE Direttore 12^ Divisione		Col. Ciro D'ARIO Direttore in S.V. 8^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Antonietta LOMBARDI Direttore 9^ Divisione	Col. Luigi SPARAGNA Direttore 13^ Divisione		Dirig. Antonietta LOMBARDI Direttore 9^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Giuliano DE STEFANI Direttore 10^ Divisione			Dirig. Giuliano DE STEFANI Direttore 10^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Antonella DE NOVELLIS Direttore 11^ Divisione			Dirig. Antonella DE NOVELLIS Direttore 11^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Pasquale QUATTRONE Direttore 12^ Divisione			Dirig. Pasquale QUATTRONE Direttore 12^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. CC Luigi SPARAGNA Direttore 13^ Divisione			Col. CC Luigi SPARAGNA Direttore 13^ Divisione

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Brig. Gen. Roberto SERNICOLA – Vice Direttore Generale	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Gen. B. Lorenzo SANTELLA Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dirig. Giuseppe BRIENZA Capo III Reparto

	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dirig. Antonio GENTILE Direttore 1^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Walter MARCHETTI Direttore in S.V. 2^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Massimo CROCE Direttore 4^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dirig. Nicola EGISTELLI Direttore 5^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dirig. Antonella TENAGLIA Direttore 6^ Divisione

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Brig. Gen. Roberto SERNICOLA – Vice Direttore Generale	
	Controlli sulle imprese (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Elenco tipologie di controllo (sotto-sezioni di 2° livello)	Elenco degli obblighi e degli adempimenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Giuseppe BRIENZA Capo III Reparto	Dirig. Giuseppe BRIENZA Capo III Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Brig. Gen. Roberto SERNICOLA – Vice Direttore Generale					
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Avviso di preinformazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Delibera a contrarre (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi, bandi ed inviti (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi sistemi di qualificazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Informazioni sulle singole procedure (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Giuseppe BRIENZA Capo III Reparto	Dirig. Giuseppe BRIENZA Capo III Reparto	Dirig. Giuseppe BRIENZA Capo III Reparto	Dirig. Giuseppe BRIENZA Capo III Reparto	Dirig. Giuseppe BRIENZA Capo III Reparto	Dirig. Giuseppe BRIENZA Capo III Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Brig. Gen. Roberto SERNICOLA – Vice Direttore Generale	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Criteri e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Giuseppe BRIENZA Capo III Reparto	Dirig. Giuseppe BRIENZA Capo III Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Brig. Gen. Roberto SERNICOLA – Vice Direttore Generale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili D.L. 35/13 (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/13 (legge 66/13) (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dirig. Giuseppe BRIENZA Capo III Reparto		
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Brig. Gen. Roberto SERNICOLA – Vice Direttore Generale					
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Anticorruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)	Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili -D.L. n. 35/13- (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Col. CC Rocco CARPENTERI Capo Ufficio Direttore Generale		

	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Anticorruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)	Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili -D.L. n. 35/13- (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Gen. B. Lorenzo SANTELLA Capo I Reparto		
Dirigente responsabile della pubblicazione				Dirig. Andrea FANNINI Capo II Reparto		
Dirigente responsabile della pubblicazione				Dirig. Giuseppe BRIENZA Capo III Reparto		
Dirigente responsabile della pubblicazione (II livello)				Dirig. Claudio Pierluigi DE LUCA Capo del IV Reparto		
Dirigente responsabile della pubblicazione (II livello)				Dirig. Carmela Lucia RAMETTA Capo del V Reparto		

	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/2013 (Legge n. 66/2013) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sulla disciplina (sotto- sezioni di 2° livello)	Tabelle riassuntive di affidamento di lavori, forniture e servizi stazioni appaltanti area interforze (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				C. V. Franco LEONELLO Direttore 3 ^a Divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione					

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

ELENCO DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

1. Concorsi e assunzioni per il reclutamento del personale civile e per accesso alla dirigenza;
2. assunzioni di riservatari sia di categorie protette con grado invalidante, sia di categorie protette senza grado invalidante;
3. nomina dei consegnatari;
4. procedimento di mutamento di mansioni per inidoneità psicofisica, dall'accertamento della permanente inidoneità;
5. procedimento di riconversione professionale;
6. ripartizione permessi sindacali;
7. rilevazione dati relativi a distacchi, aspettative, permessi sindacali, aspettative e permessi per funzioni pubbliche e successiva trasmissione alla Funzione pubblica;
8. assenze per malattia;
9. aspettative per esigenze personali o di famiglia, per educazione o assistenza dei figli fino al 6° anno di età, per assunzioni e presso altre amministrazioni a tempo determinato o indeterminato, per gravi e documentati motivi di famiglia;
10. aspettative per cariche pubbliche elettive nazionali e regionali;
11. aspettative per cariche elettive negli enti locali, per cooperazione con Paesi in via di sviluppo, per corsi di dottorato di ricerca, per ricongiungimento del coniuge all'estero;
12. congedi parentali;
13. ricostituzione del rapporto di lavoro;
14. cessazione per opzione ad altro ente;
15. trasferimenti a domanda;
16. comandi e fuori ruolo;
17. passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
18. Determinazioni stipendiali, dalla stipula dei contratti;
19. Liquidazione trattamenti economici fissi, accessori ed eventuali;
20. Liquidazione di somme spettanti per rivalutazione e interessi moratori;
21. Riconoscimento diritto all'indennità di bilinguismo (Val d'Aosta, Trentino Alto Adige);
22. Rimborso spese di missione;
23. Liquidazione spese di giudizio;
24. Concessioni sussidi in denaro;
25. Concessioni borse di studio;

26. Attribuzione di soggiorno presso basi logistiche;
27. Concessione contributi per l'elevazione culturale del personale;
28. Rimborso spese di cura;
29. cessazione per limiti di età;
30. cessazione per dimissioni;
31. cessazione per collocamento a riposo;
32. indennizzo di licenziamento;
33. liquidazione indennità una-tantum e costituzione di posizione assicurativa INPS;
34. computo servizi resi allo Stato e ad Enti locali o anni di studio universitario;
35. ricongiunzione, riscatto servizi resi allo Stato e ad Enti locali o anni di studio universitario;
36. liquidazione pensione provvisoria per il personale civile, dipendente dagli organi centrali della Difesa, per i professori accademici ed i magistrati militari;
37. liquidazione buonuscita "INPDAP" per il personale civile dipendente dagli organi centrali della Difesa (trasmissione relativo progetto all'Istituto nazionale di previdenza dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche);
38. liquidazione pensioni di inabilità;
39. riliquidazione trattamento pensionistico a seguito di nuova normativa o sentenza;
40. liquidazione speciale elargizione;
41. liquidazione pensione a onere ripartito;
42. provvedimenti concernenti cittadini invalidi o deceduti a causa di ordigni bellici in tempo di pace;
43. determinazione su istanze di patrocinio erariale;
44. perfezionamento atti di transazione.

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

ELENCO DELLE MISURE GENERALI A CARATTERE TRASVERSALE

In relazione alla misura della trasparenza, a fattor comune per tutte le Aree, sul sito web istituzionale della Direzione Generale, quando si verifica l'esigenza, sono pubblicate le notizie relative alle procedure di reclutamento e alle progressioni economiche del personale, quelle relative ai corsi di formazione, agli interpelli per la copertura di posti d'organico vacanti o soggetti a rotazione (riferiti al personale appartenente alle qualifiche professionali). Viene poi data la massima diffusione, sempre tramite pubblicazione sul sito web istituzionale della Direzione Generale, delle procedure di interpello relative al conferimento degli incarichi dirigenziali di livello non generale e i relativi esiti, come viene data la massima pubblicità ai criteri per il conferimento, mutamento e rinnovo degli incarichi dirigenziali di livello generale e non generale. In relazione alla misura Codice di Comportamento, ciascun Capo delle Unità Organizzative della D.G. svolge, mediante appositi briefing, un'attività costante di informazione generale sui contenuti del PTPC e formativa/informativa più specifica sui contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa nei confronti di tutto il personale dell'U.O. di appartenenza.

Per quanto attiene l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità vengono effettuati, tra il personale dell'unità organizzativa e gli istanti, preventivi controlli sull'assenza di situazioni personali che possono condizionare la correttezza dell'attività amministrativa nonché successivi controlli a campione.

Quanto alla misura della rotazione, pur in presenza di aree di rischio non elevato, vengono effettuati periodici monitoraggi del personale titolare di incarichi, monitoraggi che tengono conto della durata degli incarichi stessi, dell'opportunità e della fattibilità di eventuali rotazioni.

In relazione alle modalità di attuazione delle misure "SPECIFICHE" di riduzione del rischio, sempre a fattor comune, si precisa che tutte le misure indicate nel PTPC 2015-2017 sono state applicate mediante l'utilizzo di modelli standard e procedure informatizzate, prima fra tutte il sistema di protocollo informatico e gestione documentale @d(h)oc. Entrambe le misure hanno consentito di evitare disparità di trattamento tra i dipendenti, attribuzioni indebite a danno dell'Amministrazione, ritardi nell'acquisizione e nell'evasione delle istanze.

A tale riguardo, il Manuale di gestione del protocollo informatico, approvato in data 29.07.2015 - che contiene definizioni, regole applicative e riferimenti normativi - costituisce una risorsa strategica per la corretta gestione dei documenti trattati e dei procedimenti amministrativi.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Nel quadro delle attività intraprese, l'U.O. competente in materia di mobilità sta elaborando con lo Stato Maggiore della Difesa - Comando C4 apposito software per la gestione informatizzata delle nuove procedure di mobilità e reimpiego (di cui al Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 29.09.2015 tra l'Amministrazione della Difesa e le parti sociali), e l'U.O. competente in materia di attribuzione dei soggiorni militari presso le basi logistiche di FFAA ha sostituito il vecchio sistema informatico elaborato "in house" con un nuovo applicativo elaborato dal Centro Sistemi Informatici dell'Esercito per la gestione delle analoghe istanze presentate dal personale militare.

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

UNITA' ORGANIZZATIVA 1^ DIVISIONE SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI				
Area di rischio: Acquisizione e progressione del personale (all. 2 al P.N.A., para A, n. 1 e n. 2)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
Concorsi pubblici per personale dirigenziale e non dirigenziale	Reclutamento di personale non idoneo	Mancanza di controlli sulla regolare composizione della Commissione;	1	2,33
Assunzioni del personale disabile per chiamata numerica (L.68/99); Assunzioni delle vittime del terrorismo e dei loro congiunti ed equiparati per chiamata diretta nominativa (L.407/98)	Reclutamento di personale non avente i requisiti previsti dalle leggi	- Eccessiva discrezionalità per assenza di criteri pre-ordinati; - Mancanza di controlli sul rispetto dei criteri adottati dal collocamento mirato provinciale;	1	2,5
Procedure selettive per le progressioni economiche del personale appartenente alle qualifiche funzionali	Progressioni del personale non avente titoli previsti dal bando	- Eccessiva discrezionalità per assenza di criteri pre-ordinati - Mancanza di controllo sulla redazione del bando	1	2,16

UNITA' ORGANIZZATIVA 2^ DIVISIONE SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio: provvedimenti vincolati nell' an e a contenuto vincolato ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di e con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (all.2 al PNA, para C, n. 3 e para D n. 3)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
Corsi di formazione	Disparità di trattamento nell'accoglimento delle istanze di segnalazione a corsi	Eccessiva discrezionalità per assenza di criteri preordinati;	1,5	2
Formazione Stipula contratti per acquisizione Corsi di formazione	Aggiudicazione offerta con criteri volti ad agevolare soggetti specifici	- Assenza di meccanismi di controllo sulla rotazione dei membri della Commissione aggiudicatrice; - Mancanza di trasparenza sull'offerta formativa		2,5
Rimborso spese di iscrizione all'Università	Riconoscimento indebito del rimborso a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla contrattazione integrativa di Amministrazione	- Mancanza di controllo sull'applicazione dei criteri; - Pressioni interne/esterne volte ad agevolare soggetti specifici	1,5	1,6

UNITA' ORGANIZZATIVA 3^ DIVISIONE SCHEDA INDIVIDUAZIONE RISCHI

Area di rischio: provvedimenti vincolati nell'an e a contenuto vincolato ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (all.2 al PNA, para C. n.3)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
Nomina di Capo servizio amministrativo, consegnatari e altri incarichi amministrativi	ritardo o mancata rotazione degli incarichi	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di meccanismi di controllo sulla rotazione degli incarichi; - discrezionalità dei criteri sulla rotazione degli incarichi - discrezionalità dei criteri sulla rotazione degli incarichi 	1,2	1
Mutamento mansioni per inidoneità psico-fisica	<ol style="list-style-type: none"> 1. adozione del provvedimento in mancanza dei presupposti 2. frammentazione dell'iter procedurale 	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità tecnica nell'iter del procedimento - assenza di meccanismi di controllo e poteri sostitutivi 	1,2	1
Riconversione professionale	<ol style="list-style-type: none"> 1. adozione del provvedimento in mancanza dei presupposti 2. disparità di trattamento 	<ul style="list-style-type: none"> - mancanza di trasparenza sull'istruttoria - assenza di meccanismi di controllo e poteri sostitutivi 	1,2	1

UNITA' ORGANIZZATIVA 4^ DIVISIONE SCHEDA INDIVIDUAZIONE RISCHI

Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (all.2 al PNA, para D, nn.3 e 5)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
- assenze per malattia ex art.21, comma 1, C.C.N.L. 16 maggio 1995 e s.m.i.; - congedi parentali; - aspettative per cariche pubbliche elettive.	Riconoscimento indebito a dipendenti senza requisiti;	Pressioni interne;	1	2
- Aspettative; - Assenze per malattie, comma 2, C.C.N.L. 16 maggio 1995 e s.m.i.	Ritardo nell'adozione del provvedimento	Assenza di controllo sull'applicazione della complessa normativa in materia	1	2

UNITA' ORGANIZZATIVA 5^ DIVISIONE SCHEDE INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI				
Area di rischio: provvedimenti, vincolati nell'an e a contenuto vincolato, ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (all.2 al PNA, para D. n..3)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
Riconoscimento del diritto alle indennità di bilinguismo	Riconoscimento indebito del diritto all'indennità di bilinguismo	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di meccanismi di controllo sui requisiti; - favoritismi personali; 	1,25*	1,17*
Rimborso spese di missione	Rimborso di somme indebite (rischio teorico)	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di meccanismi di controllo sui requisiti; - favoritismi personali 	1,5*	1,33*
Liquidazione di somme spettanti per rivalutazione e interessi moratori limitatamente alla fase dell'ordinazione primaria di spesa	Erogazione di somme indebite, attraverso modalità di calcolo non corrette, con finalità di favore personale (rischio teorico, molto basso nella fattispecie per mancanza di attività liquidativa in senso stretto)	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di meccanismi di controllo sui requisiti; - favoritismi personali 	1,5*	1,33*
Liquidazione spese di giudizio (art.1042, comma 1, lettera s), n.1 TUOM), limitatamente alla fase dell'ordinazione primaria di spesa	Erogazione di somme indebite (rischio teorico, molto basso nella fattispecie tanto per mancanza di attività di spesa diretta, in capo quest'ultima all'ordinatore secondario, quanto per la linearità del calcolo delle somme da pagare, rideterminato nei provvedimenti giurisdizionali cui dare esecuzione)	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di meccanismi di controllo sui requisiti; - favoritismi personali 	1,25*	1,17*

*Quasi tutte le tipologie di rischio esposte sono nella realtà ulteriormente circoscritte e attenuate dalla necessità, ai fini dell'efficacia dei provvedimenti, del superamento del controllo preventivo da parte di un soggetto esterno: UCB presso il MD.

UNITA' ORGANIZZATIVA 6^ DIVISIONE SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI				
Area di rischio: provvedimenti, vincolati nell'an e a contenuto vincolato, ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (all.2 al PNA, para D. n..3)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
determinazioni stipendiali	Attribuzione di voci di trattamento economico non spettanti ovvero di voci spettanti ma in misura maggiore del dovuto (es. livelli retributivi superiori)	<ul style="list-style-type: none"> - favoritismi personali - assenza di meccanismi di controllo ex-post 	1,5	1,33
concessione sussidi in denaro e Rimborso spese di cura	Provvedimenti concessivi di sussidi o rimborsi indebiti ovvero di importo eccedente il dovuto	<ul style="list-style-type: none"> - Eccessiva discrezionalità per assenza di criteri preordinati; - assenza di meccanismi di controllo ex-post (verifica dei requisiti, verifica degli esiti dell'istruttoria) 	1,5	1,83
concessione borse di studio	Provvedimenti concessivi di borse di studio indebite	<ul style="list-style-type: none"> - Eccessiva discrezionalità per assenza di criteri preordinati; - assenza di meccanismi di controllo ex-post (verifica dei requisiti, verifica degli esiti dell'istruttoria) 	1,5	1,83
attribuzione di soggiorno al personale civile presso le basi logistiche delle Forze armate	Attribuzione di soggiorni presso le basi logistiche a soggetti non aventi titolo ovvero, se spettanti, in periodi maggiormente richiesti e di difficile accesso **	<ul style="list-style-type: none"> - Eccessiva discrezionalità per assenza di criteri preordinati; - assenza di meccanismi di controllo ex-post (verifica dei requisiti, verifica degli esiti dell'istruttoria) 	1,5	2
concessione contributi per l'elevazione culturale del personale	Provvedimenti concessivi di contributi indebiti	Eccessiva discrezionalità per assenza di meccanismi di controllo ex-post (verifica dei requisiti, verifica degli esiti dell'istruttoria)	1,5	1,66

* Quasi tutte le tipologie di rischio esposte sono nella realtà ulteriormente circoscritte e attenuate dalla necessità, ai fini dell'efficacia dei provvedimenti, del superamento del controllo Preventivo da parte di un soggetto esterno: UCB presso il MD.

** Non si tratta, tuttavia, di "effetti economici diretti e immediati" in senso proprio, in quanto la fruizione del soggiorno non è gratuita.

UNITA' ORGANIZZATIVA 7^ DIVISIONE SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio: provvedimenti, vincolati nell'an e a contenuto vincolato, ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (all.2 al PNA, para D, n.3)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
liquidazione trattamenti economici fissi, accessori ed eventuali;	erogazione di somme indebite;	assenza di meccanismi di controllo	2	1,5
liquidazione di somme spettanti per rivalutazione e interessi moratori;	erogazione di somme indebite attraverso modalità di calcolo non corrette, con finalità di favore personale;		1,5	1,33
rimborso spese di missione	rimborso di somme indebite, limitatamente ai casi di attività liquidativa diretta (rischio molto basso per i casi in cui l'attività di liquidazione è in capo alle strutture di appartenenza del personale, essendo operato il solo pagamento previo riscontro della correttezza della liquidazione effettuata)	pressioni personali	1,5	1

UNITA' ORGANIZZATIVA 9^ DIVISIONE SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHIO				
Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, vincolari nell'an e a contenuto vincolato (all.2 al PNA, para C, n.3)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
Cittadini invalidi o deceduti a causa di ordigni bellici in tempo di pace	Riconoscimento indebito a dipendente senza requisiti;	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità per assenza di criteri preordinati - assenza di meccanismi di controllo 	2	1
Infortuni sul lavoro			2	2
Riconoscimento di pensione privilegiata ordinaria ante 1/10/2005; speciale elargizione		<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità per assenza di criteri preordinati - assenza di meccanismi di controllo - pressioni esterne e conoscenze personali 	2	1
Riconoscimento cause di servizio e/o equo indennizzo; vittime del dovere	2		2	

UNITÀ ORGANIZZATIVA 10^ DIVISIONE SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHIO

Area di rischio: provvedimenti vincolati nell'an e a contenuto vincolato ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (all.2 al PNA, para C, n.3)	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
Cessazione dal servizio	Disparità di trattamento	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità per assenza di criteri preordinati - assenza di meccanismi di controllo - pressioni personali 	1,5	1,16
Predisposizione dei prospetti di riscatto, computo, ricongiunzioni			1	1,16
Predisposizione dei prospetti di liquidazione e riliquidazione di pensioni e buonuscite			1	1,16

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

SCHEDA MISURE

AREA DI RISCHIO: - Acquisizione e progressione del personale (All. 2 al P.N.A., para A, n. 1 e 2); - Concorsi pubblici per personale dirigenziale e non dirigenziale; - Assunzioni del personale disabile (L. 68/99); - Assunzione vittime terrorismo, congiunti ed equiparati (L. 407/98); - Progressioni economiche personale appartenente alle qualifiche funzionali.			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
Reclutamento di personale non idoneo	- mancanza di controlli sulla regolare composizione della Commissione; - eccessiva discrezionalità nella redazione del bando; - costruzione di requisiti <i>ad hoc</i> per pressioni esterne/interne	a. Trasparenza; b. Codice di comportamento c. Astensione in caso di conflitto di interesse	- pubblicazione sul sito istituzionale del bando e della composizione delle Commissioni; - breafing sul Codice in occasione della predisposizione dei bandi; - controllo sull'assenza di situazioni che possano condizionare l'equità del trattamento dei candidati; verifica della liberatoria standard	Capo della 1 ^a Divisione	entro il 31.12.2016	n. di breafing

AREA DI RISCHIO: - Acquisizione e progressione del personale (All. 2 al P.N.A., para A, n. 1 e 2); - Concorsi pubblici per personale dirigenziale e non dirigenziale; - Assunzioni del personale disabile (L. 68/99); - Assunzione vittime terrorismo, congiunti ed equiparati (L. 407/98); - Progressioni economiche personale appartenente alle qualifiche funzionali.			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
Reclutamento di personale non avente i requisiti previsti dalle leggi	- Eccessiva discrezionalità per assenza di criteri pre-ordinati; - Mancanza di controllo sulla redazione del bando;	a. Informatizzazione delle procedure b. Accesso telematico a dati c. documenti e procedimenti d. vademecum per le Commissioni esaminatrici e. Sistema di protocollo informatico e di gestione documentale	- Creazione di un programma ad hoc - Consegna vademecum - Adozione del manuale di gestione	Capo della 1^ Divisione	entro il 31.12.2016	n. di breafing
Progressioni del personale non avente i titoli previsti dal bando	- Eccessiva discrezionalità per assenza di criteri pre-ordinati; - Mancanza di controllo sulla redazione del bando					

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti vincolati nell'an e a contenuto vincolato ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di e con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (All.2 al PNA, para C, n. 3 e para D n. 3): - Corsi di formazione; - Formazione; stipula contratti per acquisizione; corsi formazione; - Rimborso spese di iscrizione all'università.			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
Disparità di trattamento dell'accoglimento delle istanze di segnalazioni a corsi	- eccessiva discrezionalità per assenza di criteri preordinati; - pressioni esterne e conoscenze personali	a. Trasparenza b. Codice di comportamento c. Astensione in caso di conflitto di interesse e di incompatibilità	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione della circolare relativa all'iniziativa del corso sul sito internet della D.G e diramazione della stessa con la massima celerità; - briefing sul Codice in occasione dell'organizzazione dei corsi; - controllo preventivo sull'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse e controlli successivi a campione 	Direttore della 2 ^a Divisione	entro il 31.12.2016	n. di corsi adozione del nuovo software

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti vincolati nell'an e a contenuto vincolato ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di e con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (All.2 al PNA, para C, n. 3 e para D n. 3): - Corsi di formazione; - Formazione; stipula contratti per acquisizione; corsi formazione; - Rimborso spese di iscrizione all'università.			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
Aggiudicazione offerta con criteri volti ad agevolare soggetti specifici	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di meccanismi di controllo sulla rotazione dei membri della Commissione aggiudicatrice; - mancanza di trasparenza sull'offerta formativa 	<ul style="list-style-type: none"> a. informatizzazione delle procedure b. accesso telematico a dati e documenti dei procedimenti c. sistema di protocollo informatico e di gestione documentale 	elaborazione di un software per la gestione informatizzata delle nuove procedure			
Riconoscimento indebito del rimborso a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla Contrattazione integrativa di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - Mancanza di controllo sull'applicazione dei criteri; - Pressioni interne/esterne volte ad agevolare soggetti specifici 	<ul style="list-style-type: none"> a. informatizzazione delle procedure b. accesso telematico a dati e documenti dei procedimenti c. sistema di protocollo informatico e di gestione documentale 	adozione del manuale di gestione	Direttore della 2 ^a Divisione	entro il 31.12.2016	n. di corsi adozione del nuovo software

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti vincolati nell'an e a contenuto vincolato ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (All. 2 al P.N.A., para C, n. 3): - Nomina di capo servizio amministrativo, consegnatario e altri incarichi amministrativi; - Mutamento mansioni per inidoneità psico-fisica; - Riconversione professionale.			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
ritardo o mancata rotazione degli incarichi	- assenza di meccanismi di controllo sulla rotazione degli incarichi; - discrezionalità dei criteri sulla rotazione degli incarichi	a. trasparenza; b. codice di comportamento; c. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; d. astensione dalle attività nei casi di incompatibilità; e. rotazione dell'incarico di Capo Servizio amministrativo ex art. 9, DPR 254/2002, circolare MEF, direttiva FF.AA.	- pubblicazione sul sito Web istituzionale dei criteri di rotazione negli incarichi e pubblicazione degli interpellati; - briefing sul Codice in occasione dell'organizzazione dei corsi; - controlli a campione sull'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse - rotazione incarichi di Capo servizio amministrativo;	Capo della 3 ^a Divisione	entro il 31.12.2016	n. interpellati n. di controlli
1. adozione del provvedimento in mancanza dei presupposti; 2. frammentazione dell'iter procedurale	- eccessiva discrezionalità tecnica nell'iter del procedimento - assenza di meccanismi di controllo e poteri sostitutivi	a. predisposizione di documenti standard con indicazione dei criteri di rotazione b. sistema di protocollo informatico e di gestione documentale	rotazione ove ne ricorrano i presupposti			

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti vincolati nell'an e a contenuto vincolato ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (All. 2 al P.N.A., para C, n. 3): - Nomina di capo servizio amministrativo, consegnatario e altri incarichi amministrativi; - Mutamento mansioni per inidoneità psico-fisica; - Riconversione professionale.			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
1. adozione del provvedimento in assenza di presupposti; 2. disparità di trattamento	- assenza di meccanismi di controllo e poteri sostitutivi; - mancanza di trasparenza sull'istruttoria	a. predisposizione di documenti standard con indicazione dei criteri di rotazione b. sistema di protocollo informatico e di gestione documentale	Adozione del manuale di gestione	Capo della 3 ^a Divisione	entro il 31.12.2016	n. interPELLI n. di controlli

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario vincolati nell'an e a contenuto vincolato e discrezionali nell'an (All.2 al PNA, para D, nn.3 e 5): - Assenze per malattia ex art.21, comma 1 CCNL 16 maggio 1995 e s.m.i.; - Congedi parentali; - Aspettative per cariche pubbliche elettive; - Aspettative; assenze per malattie, comma 2 CCNL 16 maggio 1995 e s.m.i..			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
1. riconoscimento indebito dipendenti senza requisiti; 2. ritardo nell'adozione del provvedimenti	- Pressioni interne; - Assenza di controllo sull'applicazione della complessa normativa in materia	a. codice di comportamento; b. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; c. obbligo di astensione nei casi di incompatibilità.	- breafing sul Codice di comportamento; - - controlli a campione sull'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse	Capo della 4 ^a Divisione	entro il 31.12.2016	n. di breafing
		a. adozione documenti standard; b. controllo interno sul procedimento e sul prodotto finale basato sulla documentazione a corredo	- utilizzazione di documenti standard e download dei moduli dal sito istituzionale - -confronto con l'UPD in relazione a situazioni che possono configurare infrazioni disciplinari e illeciti penali			
		Protocollo informatico e gestione documentale	Adozione del manuale di gestione			

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti, vincolati nell'an e a contenuto vincolato, ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (All.2 al PNA, para D. n.3): - Riconoscimento del diritto alle indennità di bilinguismo; - Rimborso spese di missione; - Liquidazione di somme spettanti per rivalutazione e interessi moratori, limitatamente alla fase dell'ordinazione primaria di spesa; - Liquidazione spese di giudizio (art. 1042, co.1, let.s), n.1 TUOM), fase ordinazione primaria spesa.			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
Riconoscimento indebito del diritto all'indennità di bilinguismo.	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di meccanismi di controllo sui requisiti; - Favoritismi personali. 	<ul style="list-style-type: none"> a. formazione; b. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; c. astensione dall'attività in caso di incompatibilità. 	<ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione di direttive interne e incontri di informazione sul Codice; - controlli a campione sui termini procedurali e sulle ipotesi di astensione dalle attività in caso di incompatibilità e di conflitto di interessi; - monitoraggio dei presupposti che consentono la rotazione di incarichi. 	Capo della 5 ^a Divisione	entro il 31.12.2016	n. di pubblicazioni n. di controlli
Rimborso di somme indebite (rischio teorico)			utilizzazione di documenti standard e download dei moduli dal sito istituzionale			

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti, vincolati nell'an e a contenuto vincolato, ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (All.2 al PNA, para D. n.3): - Riconoscimento del diritto alle indennità di bilinguismo; - Rimborso spese di missione; - Liquidazione di somme spettanti per rivalutazione e interessi moratori, limitatamente alla fase dell'ordinazione primaria di spesa; - Liquidazione spese di giudizio (art. 1042, co.1, let.s), n.1 TUOM), fase ordinazione primaria spesa.			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
a. Erogazione di somme indebite, attraverso modalità di calcolo non corrette, con finalità di favore personale (rischio teorico, molto basso nella fattispecie per mancanza di attività liquidativa in senso stretto; b. Erogazione di somme indebite (rischio molto basso tanto per mancanza di attività di spesa diretta, in capo quest'ultima all'ordinatore secondario, quanto per la linearità del calcolo delle somme da pagare, rideterminato nei provvedimenti giurisdizionali cui dare esecuzione)	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di meccanismi di controllo sui requisiti; - Favoritismi personali - Assenza di meccanismi di controllo sui requisiti; - Favoritismi personali - Assenza di meccanismi di controllo sui requisiti; - Favoritismi personali. 	<ul style="list-style-type: none"> a. adozione di documenti standard; b. sistema di protocollo informatico e di gestione documentale 	Adozione del manuale di gestione	Capo della 5 ^a Divisione	entro il 31.12.2016	n. di pubblicazioni n. di controlli

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti, vincolati nell'an e a contenuto vincolato, ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (All.2 al PNA, para D. n.3): - Determinazioni stipendiali; - Concessione sussidi in denaro e rimborso spese di cura; - Concessione borse di studio; - Attribuzione di soggiorno al personale civile presso le basi logistiche delle Forze armate; Concessione di contributi per l'elevazione culturale del personale			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
Attribuzione di voci di trattamento economico non spettanti ovvero di voci spettanti ma in misura maggiore del dovuto (es. livelli retributivi superiori)	- pressioni personali interne/esterne finalizzate a favoritismi personali - eccessiva discrezionalità per Assenza di criteri preordinati e assenza di meccanismi di controllo ex-post (verifica dei requisiti, verifica degli esiti dell'istruttoria).	a. Trasparenza; b. Codice di comportamento; c. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; d. Astensione dall'attività in caso di incompatibilità;	- Pubblicazione sul sito web istituzionale delle determinazioni e dei criteri di attribuzione - Breafing sul Codice di comportamento - -Controlli a campione sull'astensione dalle attività in caso di incompatibilità e in caso di conflitto di interessi	Capo della 6 ^a Divisione	entro il 31.12.2016	adozione nuovo applicativo
Provvedimenti concessivi di sussidi o rimborsi indebiti ovvero di importo eccedente il dovuto		documenti standard	- Utilizzazione di documenti - standard e download dei moduli dal sito istituzionale - Adozione di un nuovo applicativo elaborato dal Centro Sistemi Informatici dell'Esercito.			
Provvedimenti concessivi di borse di studio indebite		sistema di protocollo informatico e di gestione documentale	Adozione del manuale di gestione			
Attribuzione di soggiorni presso le basi logistiche a soggetti non aventi titolo ovvero, se spettanti, in periodi maggiormente richiesti e di difficile accesso						

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti, vincolati nell'an e a contenuto vincolato, ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario limitatamente al personale direttamente amministrato (All.2 al PNA, para D, n.3): - Liquidazione trattamenti economici fissi, accessori ed eventuali; - Liquidazione di somme spettanti per rivalutazione ed interessi moratori; - Rimborso spese di missione.			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
Erogazione di somme indebite	- Assenza di meccanismi di controllo; - Pressioni personal	a. Codice di comportamento; b. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; c. Astensione dall'attività in caso di incompatibilità.	- breafing sul Codice di comportamento; - Controlli a campione sull'astensione dalle attività in caso di incompatibilità e in caso di conflitto di interessi	Capo della 7ª Divisione	entro il 31.12.2016	n. di controlli
Erogazione di somme indebite, attraverso modalità di calcolo non corrette, con finalità di favore personale		a. documenti standard; b. sistema di protocollo informatico e di gestione documentale.	- utilizzazione di documenti standard e download dei moduli dal sito istituzionale - adozione del manuale di gestione			
Rimborso di somme indebite, limitatamente ai casi di attività liquidativa diretta (rischio molto basso per i casi in cui l'attività di liquidazione è in capo alle strutture di appartenenza del personale, essendo operato il solo pagamento previo riscontro della correttezza della liquidazione effettuata)						

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (All.2 al PNA, para C, n.3): - Cittadini invalidi o deceduti a causa di ordigni bellici in tempo di pace; - Infortuni sul lavoro.			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
riconoscimento indebito a dipendente senza requisiti	- eccessiva discrezionalità per assenza di criteri preordinati; - assenza di meccanismi di controllo	a. codice di comportamento; b. obbligo di astensione nei casi di incompatibilità e di conflitto di interessi;	- breafing sul Codice di Comportamento; - - Controlli a campione sull'astensione dalle attività in caso di incompatibilità e in caso di conflitto di interessi	Capo della 9 ^a Divisione	entro il 31.12.2016	n. breafing; n. di controlli
		a. documenti standard; b. sistema di protocollo informatico e di gestione documentale	- utilizzazione di documenti - standard e download dei moduli dal sito istituzionale Adozione manuale di gestione			

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario vincolati nell'an e a contenuto vincolato (All.2 al PNA, para D, n.3): - Riconoscimento di pensione privilegiata ordinaria ante 1/10/2005; speciale elargizione; - Riconoscimento cause di Servizio e/o equo indennizzo; vittime del dovere.			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
Riconoscimento indebito a dipendente senza requisiti;	- eccessiva discrezionalità per assenza di criteri preordinati; - assenza di meccanismi di controllo; - pressioni esterne e conoscenze personali	a. codice di comportamento; b. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; c. obbligo di astensione nei casi di incompatibilità	- breafing sul Codice di comportamento; - Controlli a campione sull'astensione dalle attività in caso di incompatibilità e in caso di conflitto di interessi	Capo della 9^ Divisione	il 31.12.2016	n. breafing; n. controlli
		a. documenti standard; b. sistema di protocollo informatico e di gestione documentale	- utilizzazione di documenti standard e download dei moduli dal sito istituzionale – - Adozione manuale di gestione			

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti vincolati nell'an e a contenuto vincolato ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (All.2 al PNA, para C, n.3): - Cessazione dal servizio; - Predisposizione dei prospetti di riscatto, computo, ricongiunzioni; - Predisposizione dei prospetti di liquidazione e riliquidazione di pensioni e buonuscite.			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
Disparità di trattamento	di - Assenza di criteri preordinati e assenza di meccanismi di controllo; pressioni personali	a. codice di comportamento; b. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; c. obbligo di astensione nei casi di incompatibilità.	- breafing sul Codice di Comportamento - Controlli a campione: primo controllo ad opera del capo della singola U.O. e secondo controllo ad opera del Direttore della Divisione sull'astensione dalle attività in caso di incompatibilità e in caso di conflitto di interessi - valutazione dell'opportunità e fattibilità della rotazione; - utilizzazione di documenti - standard e download dei moduli dal sito istituzionale	Capo della 10 ^a Divisione	entro il 31.12.2016	n. breafing; n. controlli
		a. adozione documenti standard; b. controllo interno sul procedimento e sul prodotto finale basato sulla documentazione a corredo; c. protocollo informatico e gestione documentale	Adozione manuale di gestione			

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D.LGS 33/2013

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale civile Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO Vice direttore generale	Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO Vice direttore generale			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Codice disciplinare e codice di condotta Dott.ssa Rosaria Domenica FURNARI Capo della 3 ^a divisione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRI				
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI				
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Vice Direttore Generale civile Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dott.ssa Rosaria Domenica FURNARI Capo della 3 ^a divisione		Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO Vice direttore generale	Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO Vice direttore generale
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABRI				
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI				
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale civile Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dr. Bernardo LEACCHE Capo della 1^ divisione	Dr. Marco BORRUTO Capo della 5^ divisione	Ruoli Dr. Bernardo LEACCHE Capo della 1^ divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione		Prospetto retribuzioni Dr. Filippo GUAGNANO Capo del III Reparto		Conto annuale Dr. Marco BORRUTO Capo della 5^ divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione				Costo del personale Dr. Marco BORRUTO Capo della 5^ divisione	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI				
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale civile Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO Vice direttore generale	Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO Vice direttore generale	Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO Vice direttore generale	
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale civile Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO			
	Bandi concorso (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 2° livello)	Elenco bandi espletati (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati relativi a procedure selettive (sotto-sezioni di 2° livello)	Numero di dipendenti assunti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dr. Bernardo LEACCHE Capo della 1^ divisione	Dr. Bernardo LEACCHE Capo della 1^ divisione	Dr. Bernardo LEACCHE Capo della 1^ divisione	Dr. Bernardo LEACCHE Capo della 1^ divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale civile Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO			
	Performance (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (sotto-sezioni di 2° livello)	Ammontare complessivo dei premi (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati relativi ai premi (sotto-sezioni di 2° livello)	Benessere organizzativo (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dr. Filippo GUAGNANO Capo del III Reparto	Dr. Filippo GUAGNANO Capo del III Reparto	
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale civile Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO			
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO Vice direttore generale civile	Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO Vice direttore generale civile		Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO Vice direttore generale civile
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRÌ	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale civile Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dott.ssa Marina MASSARUTI Capo della 2^ divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRÌ	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale civile Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO	
	Controlli sulle imprese (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Elenco tipologie di controllo (sotto-sezioni di 2° livello)	Elenco degli obblighi e degli adempimenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dott.ssa Marina MASSARUTI Capo della 2ª divisione	Dott.ssa Marina MASSARUTI Capo della 2ª divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale civile Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO					
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Avviso di preinformazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Delibera a contrarre (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi, bandi ed inviti (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi sistemi di qualificazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Informazioni sulle singole procedure (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO Vice direttore generale civile	Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO Vice direttore generale civile	Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO Vice direttore generale civile	Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO Vice direttore generale civile	Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO Vice direttore generale civile	Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO Vice direttore generale civile
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale civile Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Criteri e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dr. Filippo GUAGNANO Capo del III Reparto	Dr. Filippo GUAGNANO Capo del III Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale civile Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili D.L. 35/13 (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/13 (legge 66/13) (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO Vice direttore generale civile		
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale civile Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO					
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Anticorruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)	Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili – D.L. n. 35/13 (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO Vice direttore generale	Dott.ssa Marina MASSARUTI Capo della 2 ^a divisione (limitatamente ai dati relativi alla formazione esterna alla difesa)	
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRÌ				
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI				
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Vice Direttore Generale civile Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/2013 (Legge n. 66/2013) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Tabelle riassuntive di affidamento di lavori, forniture e servizi stazioni appaltanti area interforze (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Dott.ssa Rosaria Domenica FURNARI Capo della 3 ^a divisione	
Dirigente responsabile della pubblicazione					

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA E DELLA LEVA

ELENCO DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

1) Servizio Supporto

Trattazione pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione Generale
Rilevazione presenze
Gestione del protocollo informatico e della corrispondenza
Servizi di economato
Attività certificativa
Gestione delle risorse assegnate alla Direzione Generale
Attività di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro

2) I Reparto

Decreti di pensione normale
Decreti di indennità una tantum normale
Decreti e Progetti teorici di riliquidazione (ex L.59/91)
Decreti di si/no riconoscimento della dipendenza da causa di servizio
Decreti di pensione privilegiata ordinaria (anche contestuale)
Decreti di indennità una tantum privilegiata
Autorizzazioni al pagamento di pensione provvisoria privilegiata (1/10)
Decreti negativi, di modifica o revoca
Relazioni al Comitato di verifica delle cause di servizio
Decreti di costituzione posizione assicurativa INPS (L. 322/58) e liquidazione indennità una tantum
Decreti di Costituzione posizione assicurativa INPS (L. 958/86) per i volontari
Decreti di indennità una tantum (art. 115 DPR 1092/73)
Computo e decretazione di ricongiunzioni, riscatto servizi resi a Stato e enti locali o anni di studio universitario
Autorizzazione al rimborso spese di viaggio, degenza, cura e concessioni protesi per infermità dipendenti da causa di servizio (compresi dinieghi)
Attività di contenzioso: istruttoria, richiesta pareri agli organi consultivi, predisposizione di memorie difensive e proposizione di appelli, tenuta del calendario delle udienze e scadenario, rappresentanza e/o costituzione in giudizio, esecuzione sentenze e provvedimenti giurisdizionali in genere, nulla osta per pagamenti spese legali.

3) II Reparto

Provvedimenti di sì/no riconoscimento della dipendenza da causa di servizio

Provvedimenti di riconoscimento di dipendenza da causa di servizio e liquidazione equo indennizzo

Liquidazione indennità una tantum ex D.P.R.738/1981

Relazioni al comitato di verifica delle cause di servizio

Liquidazione speciale elargizione

Liquidazione benefici assistenziali - assegno vitalizio

Liquidazione benefici assistenziali - speciale assegno vitalizio

Determinazioni negative / comunicazioni interessati

Notifiche

Attività di contenzioso: istruttoria, richiesta pareri agli organi consultivi, predisposizione di memorie difensive e proposizione di appelli, tenuta del calendario delle udienze e scadenziario, rappresentanza e/o costituzione in giudizio, esecuzione sentenze e provvedimenti giurisdizionali in genere, nulla osta per pagamenti spese legali.

4) III Reparto

Attività connesse con la sospensione del servizio obbligatorio di leva e con il contenzioso residuale in materia, nonché con le problematiche inerenti alla gestione delle liste di leva e all'eventuale riattivazione della leva.

Cappellani militari (Attività relative al reclutamento, stato giuridico, avanzamento, impiego e disciplina)

Ufficiali della Croce Rossa Italiana (Attività relative al reclutamento, stato giuridico, avanzamento e disciplina)

Ufficiali dell'Associazione dei cavalieri italiani del sovrano militare ordine di Malta (Attività relative al reclutamento, stato giuridico, avanzamento e disciplina)

Amministrazione dei capitoli di bilancio e delle risorse finanziarie attribuite alla D.G.

Formazione del bilancio finanziario di previsione

Monitoraggio delle spese, variazioni compensative

Attività inerenti alla Contabilità economico – analitica

Formulazione del budget economico e misurazione dei costi a consuntivo

Raccolta ed elaborazione di dati statistici di pertinenza

Recupero crediti in favore del Ministero della Giustizia, delle spese di giudizio prenotate a debito del Ministero della Difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza

Liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti e arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza

Attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA
 DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA E DELLA LEVA

ELENCO DELLE MISURE GENERALI A CARATTERE TRASVERSALE

Trasparenza	<p>Publicazione e aggiornamento di una "Guida Pratica" per l'utenza relativa ai procedimenti di competenza</p> <p>Publicazione sul sito istituzionale di dati ed informazioni come da normativa vigente e Delibere ANAC</p>	D.G.	Attuazione periodica e costante	Realizzazione fisica: SI/NO
Codice di comportamento	<p>Diffusione a mezzo e-mail del codice di comportamento ed illustrazione capillare dello stesso ai dipendenti attraverso riunioni, brochure etc.</p>			Realizzazione fisica: SI/NO
Rotazione del personale	<p>Mappatura incarichi secondo priorità</p> <p>Elaborazione piano interno e attuazione direttive delle SS.AA.</p> <p>Eventuale formazione personale da ruotare</p>			Realizzazione fisica: SI/NO
Obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi	<p>Sensibilizzazione del personale in tema di conflitto di interessi mediante circolare informativa;</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi utilizzando apposito "format" diramato</p>			Realizzazione fisica: SI/NO
Tutela del whistleblower	<p>Diffusione normativa e sensibilizzazione sul tema</p>			Realizzazione fisica: SI/NO
Formazione personale	<p>Percorsi formativi SNA: invio ai corsi organizzati nell'anno del personale individuato</p> <p>Programmazione "briefings" ed incontri formativi interni</p>			Realizzazione fisica: SI/NO
Fascicolo elettronico personale	<p>Fascicolo unico contenente l'intera documentazione afferente all'utente attraverso lo sviluppo del sistema di protocollo informatico @d_hoc a cura personale SEGREDIFESA</p>		Entro il 31/12/2016	Realizzazione fisica: SI/NO

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA E DELLA LEVA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
<p><u>PREVIDENZA MILITARE</u></p> <p>PROVV. AMM.VI VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreti di riconoscimento dipendenza da causa di servizio; - Decreti di costituzione di posizione assicurativa ; - Decreti di riscatto e ricongiunzione di periodi assicurativi. 	<p>Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p>	<p>Mancanza di controllo dei requisiti previsti. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate). Interesse personale. Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.</p>	2,25	2,83
<p>PROVV. AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreti concessivi di pensione normale, di pensione privilegiata ordinaria e di pensione ai decorati OMI 	<p>1. Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda (rischio possibile in ogni fase dell'evento);</p> <p>2. Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante (rischio possibile in ogni fase dell'evento).</p>			

<p>PREVIDENZA MILITARE PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreti di riconoscimento dipendenza da causa di servizio; - Decreti di costituzione di posizione assicurativa ; - Decreti di riscatto e ricongiunzione di periodi assicurativi; 	<p>Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p>	<p>Mancanza di controllo dei requisiti previsti</p> <p>Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate)</p>	2,25	2,83
<p>PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreti concessivi di pensione normale, di pensione privilegiata ordinaria e di pensione ai decorati OMI 	<p>1. - Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda (rischio possibile in ogni fase dell'evento);</p> <p>2. - Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante (rischio possibile in ogni fase dell'evento).</p>	<p>Interesse personale;</p> <p>Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.</p>		
<p>PREVIDENZA MILITARE PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreti di riconoscimento dipendenza da causa di servizio; - Decreti di costituzione di posizione assicurativa ; - Decreti di riscatto e ricongiunzione di periodi assicurativi. 	<p>Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p>	<p>Mancanza di controllo dei requisiti previsti</p> <p>Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate)</p>	2,25	2,83
<p>PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreti concessivi di pensione normale, di pensione privilegiata ordinaria e di pensione ai decorati OMI. 	<p>1. - Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda (rischio possibile in ogni fase dell'evento);</p> <p>2. - Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante (rischio possibile in ogni fase dell'evento).</p>	<p>Interesse personale;</p> <p>Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.</p>		

<p>PREVIDENZA MILITARE</p> <p>PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreti di riconoscimento dipendenza da causa di servizio; - Decreti di costituzione di posizione assicurativa ; - Decreti di riscatto e ricongiunzione di periodi assicurativi. 	<p>Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p>			
<p>PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreti concessivi di pensione tabellare, ivi compresi gli oneri accessori, di pensione privilegiata ordinaria e di pensione ai decorati OMI 	<p>1. Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda (rischio possibile in ogni fase dell'evento);</p> <p>2. Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante (rischio possibile in ogni fase dell'evento).</p>	<p>Mancanza di controllo dei requisiti previsti</p> <p>Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate)</p> <p>Interesse personale</p> <p>Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.</p>	<p>2,25</p>	<p>2,83</p>
<p>ASSISTENZA</p> <p>PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3)</p> <p>Autorizzazione al rimborso spese di cura al personale militare affetto da ferite, lesioni ed infermità dipendenti da causa di servizio</p>	<p>Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p>		<p>1,75</p>	<p>2,5</p>
<p>PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3)</p> <p>Riconoscimento dipendenza da causa di servizio</p>	<p>Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo</p>	<p>Mancanza di controllo dei requisiti previsti</p> <p>Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, omissione consapevole di fasi procedurali e produzione di atti "interpolati", uso distorto di procedure automatizzate)</p>	<p>2,25</p>	<p>2,5</p>
<p>PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3)</p> <p>Liquidazione Equo indennizzo</p>	<p>1. Concessione del beneficio non rispettando ordine cronologico arrivo domande</p> <p>2. Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante</p>	<p>Interesse personale;</p> <p>Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.</p>		

<p>PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3)</p> <p>Riconoscimento dipendenza da causa di servizio</p>	<p>Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p>	<p>Mancanza di controllo dei requisiti previsti</p> <p>Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, omissione consapevole di fasi procedurali e produzione di atti "interpolati", uso distorto di procedure automatizzate)</p> <p>Interesse personale</p> <p>Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive</p>	<p>2,25</p>	<p>2,5</p>
<p>PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3)</p> <p>Liquidazione Equo indennizzo</p>	<p>1. Concessione del beneficio non rispettando ordine cronologico arrivo domande (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p> <p>2. Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p>	<p>Interesse personale</p> <p>Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive</p>		
<p>PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3)</p> <p>Riconoscimento dipendenza da causa di servizio</p>	<p>Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p>	<p>Mancanza di controllo dei requisiti previsti</p> <p>Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, omissione consapevole di fasi procedurali e produzione di atti "interpolati", uso distorto di procedure automatizzate)</p>	<p>2,25</p>	<p>2,5</p>
<p>PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3)</p> <p>Liquidazione Equo indennizzo</p>	<p>1. Concessione del beneficio non rispettando ordine cronologico arrivo domande (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p> <p>2. Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p>	<p>Interesse personale;</p> <p>Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.</p>		

<p>PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3)</p> <p>Riconoscimento Vittime del Terrorismo/Dovere/Servizio</p>	<p>Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p>	<p>Mancanza di controllo dei requisiti previsti</p> <p>Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, omissione consapevole di fasi procedurali e produzione di atti "interpolati", uso distorto di procedure automatizzate)</p>	<p>1,75</p>	<p>4</p>
<p>PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3)</p> <p>Liquidazione Speciale Elargizione/Assegno Vitalizio/speciale Assegno Vitalizio</p>	<p>1. Concessione del beneficio non rispettando ordine cronologico arrivo domande (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p> <p>2. Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p>	<p>Interesse personale</p> <p>Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive</p>		
<p>PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3)</p> <p>a. Eventuale ripristino della Leva obbligatoria b. Obiettori di coscienza c. questioni residuali relative alla leva obbligatoria sospesa</p>	<p>1. formalizzazione di provvedimenti nulli od annullabili (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p> <p>2. possibile formalizzazione di provvedimento favorevole in carenza o a fronte di documentazione non idonea (rinuncia allo status di O. di C.) (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p>	<p>Mancanza di controllo dei requisiti previsti</p> <p>Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, omissione consapevole di fasi procedurali e produzione di atti "interpolati", uso distorto di procedure automatizzate)</p> <p>Interesse personale</p> <p>Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive</p>	<p>1,5</p>	<p>1,3</p>

<p>RECLUTAMENTO (all.2 - area A - punto 1)</p> <p>a) Reclutamento personale direttivo (nomina, iscrizione) nel Corpo militare del S.M.O.M. ;</p> <p>b) Reclutamento ufficiali Cappellani militari (nomina complemento);</p> <p>c) Reclutamento personale direttivo (nomina, iscrizione) nel Corpo militare della C.R.I.</p>	<p>Reclutamento di soggetti non aventi diritto (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p>	<p>Eccessiva discrezionalità nella trattazione delle pratiche per insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti</p> <p>Mancanza di controllo circa il possesso di requisiti richiesti per reclutare il personale</p>	<p>2,5</p>	<p>2,6</p>
<p>PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3)</p> <p>a) Provvedimento di stato giuridico relativo agli ufficiali del Corpo militare del S.M.O.M. privo di effetto economico;</p> <p>b) Provvedimento di stato giuridico relativo agli ufficiali cappellani militari privi di effetto economico;</p> <p>c) Provvedimenti di stato giuridico relativi agli ufficiali del Corpo militare della C.R.I. privi di effetto economico.</p>	<p>Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p>	<p>Carenza di controllo con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto variazioni di stato giuridico</p>	<p>2,5</p>	<p>2,6</p>
<p>PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3)</p> <p>a) Provvedimento di stato giuridico relativo agli ufficiali del Corpo militare del S.M.O.M. con effetto economico;</p> <p>b) Provvedimento di stato giuridico relativo agli ufficiali cappellani militari con effetto economico;</p> <p>c) provvedimenti di stato giuridico relativi agli ufficiali del Corpo militare della C.R.I. con effetto economico.</p>	<p>1. Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p> <p>2. Riconoscimento indebito di trattamento economico a ufficiali non in possesso dei requisiti di legge. (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p>	<p>carenza di controllo con conseguente abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto variazioni di stato giuridico</p>	<p>2,5</p>	<p>2,6</p>
<p>PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3)</p> <p>a) Esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione;</p> <p>b) Liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti ed arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza, attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi.</p>	<p>1. Liquidazione di somme a non aventi diritto (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p> <p>2. Agevolazione di soggetti in via preferenziale. (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p> <p>3. Attribuzione di compensi agli aventi diritto non in aderenza alle normative. (rischio possibile in ogni fase dell'evento)</p>	<p>Mancanza di controllo sulla documentazione e sulle dichiarazioni</p> <p>Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico arrivo sentenze)</p> <p>Interesse personale</p> <p>Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.</p>	<p>1,75</p>	<p>2,50</p>

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA
 DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA E DELLA LEVA

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

PREVIDENZA MILITARE PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) - Decreti di riconoscimento dipendenza da causa di servizio; - Decreti di costituzione di posizione assicurativa ; - Decreti di riscatto e ricongiunzione di periodi assicurativi; PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) - Decreti concessivi di pensione normale, di pensione privilegiata ordinaria e tabellare, ivi compresi gli oneri accessori, decreti di pensione ai decorati OMI 1^ DIVISIONE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
Rischio possibile in ogni fase dell'evento: - Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge; - Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda; - Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancanza di controllo dei requisiti previsti 2. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate) 3. Interesse personale 4. Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive. 	Rotazione del personale	Procedure di mobilità all'interno della Divisione	Capo Divisione	Periodicamente, tenendo conto della permanenza nell'incarico	Attuare procedure di mobilità all'interno del Reparto Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione	Eventi informativi periodici su: - prevenzione corruzione - rotazione del personale	Capo Divisione	Cadenza semestrale	Programmare eventi informativi periodici Realizzazione fisica: SI/NO
		Trasparenza ulteriore	Tracciabilità delle attività mediante l'uso esclusivo del sistema di protocollo informatico, della firma digitale e del mandato informatico	Capo Reparto	Attuazione periodica e costante	Utilizzare protocollo informatico Realizzazione fisica: SI/NO
		Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale	Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale e di autorizzazione al rimborso delle spese di cura.	Capo Reparto	Attuazione periodica e costante	Pubblicare sul sito trasparenza e su sito istituzionale le circolari applicative emanate in materia previdenziale Realizzazione fisica: SI/NO
		Aumento dei controlli/verifiche a campione	Creazione ed utilizzo di scadenziari finalizzati al corretto svolgimento della gestione ed ai conseguenti riscontri.	Capo Divisione	Da implementare entro il 31/12/2016	creare ed utilizzare scadenziari realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 90%

		Creazione di programma informatico "proprietario" (previgest) per la liquidazione del trattamento pensionistico del personale militare che transita dall'ausiliaria	Collaborazione tecnica da parte degli operatori contabili ed informatici della DG con la ditta esterna incaricata dalle S.A.	Capi I e III Reparto (parte normativa e informatica) Capo Divisione (verifica e attuazione programma)	Da implementare entro il 31/12/2016	Creare programma informatico realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 90%
		Accordo per accesso banche dati esterne (INPS - MEF - INAIL - PORTALE SERVIZI TELEMATICI GRAZIA E GIUSTIZIA - PORTALE AVVOCATURA DELLO STATO)	Accordo con Amministrazioni interessate	DG	Da implementare entro il 31/12/2016	Perfezionare accordo realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 60%
		Completa informatizzazione delle procedure lavorative connesse con i trattamenti previdenziali	Collaborazione tecnica da parte degli operatori contabili con gli informatici della DG ed esterni incaricati	Capi I e III Reparto (parte normativa e informatica) Capo Divisione (verifica e attuazione programmi)	Da implementare entro il 31/12/2016	continuare collaborazione tecnica realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 80%

PREVIDENZA MILITARE PROV.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) - Decreti di riconoscimento dipendenza da causa di servizio;- Decreti di costituzione di posizione assicurativa ;- Decreti di riscatto e ricongiunzione di periodi assicurativi; PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) - Decreti concessivi di pensione normale, di pensione privilegiata ordinaria e tabellare, ivi compresi gli oneri accessori, decreti di pensione ai decorati OMI 2^ DIVISIONE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
<p>Rischio possibile in ogni fase dell'evento: - Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge; -Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda; - Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante.</p>	<p>1. Mancanza di controllo dei requisiti previsti 2. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate) 3. Interesse personale; 4. Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.</p>	Rotazione del personale	Procedure di mobilità all'interno della Divisione	Capo Divisione	Periodicamente, tenendo conto della permanenza nell'incarico	Attuare procedure di mobilità all'interno del Reparto realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione	Eventi informativi periodici su: - prevenzione corruzione - rotazione del personale	Capo Divisione	Cadenza semestrale	Programmare eventi informativi periodici realizzazione fisica: SI/NO
		Trasparenza ulteriore	Tracciabilità delle attività mediante l'uso esclusivo del sistema di protocollo informatico, della firma digitale e del mandato informatico	Capo Reparto	Attuazione periodica e costante	Utilizzare protocollo informatico realizzazione fisica: SI/NO
		Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale	Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale e di autorizzazione al rimborso delle spese di cura.	Capo Reparto	Attuazione periodica e costante	Pubblicare sul sito trasparenza e su sito istituzionale le circolari applicative emanate in materia previdenziale realizzazione fisica: SI/NO
		Aumento dei controlli/verifiche a campione	Creazione ed utilizzo di scadenziari finalizzati al corretto svolgimento della gestione ed ai conseguenti riscontri.	Capo Divisione	Da implementare entro il 31/12/2016	creare ed utilizzare scadenziari realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 90%
		Creazione di programma informatico "proprietario" (previgest) per la liquidazione del trattamento pensionistico del personale militare che transita dall'ausiliaria	Collaborazione tecnica da parte degli operatori contabili ed informatici della DG con la ditta esterna incaricata dalle S.A.	Capi I e III Reparto (parte normativa e informatica) Capo Divisione (verifica e attuazione programma)	Da implementare entro il 31/12/2016	Creare programma informatico realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 90%

		Accordo per accesso banche dati esterne (INPS - MEF - INAIL - PORTALE SERVIZI TELEMATICI GRAZIA E GIUSTIZIA - PORTALE AVVOCATURA DELLO STATO)	Accordo con Amministrazioni interessate	DG	Da implementare entro il 31/12/2016	Perfezionare accordo realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 60%
		Completa informatizzazione delle procedure lavorative connesse con i trattamenti previdenziali	Collaborazione tecnica da parte degli operatori contabili con gli informatici della DG ed esterni incaricati	Capi I e III Reparto (parte normativa e informatica) Capo Divisione (verifica e attuazione programmi)	Da implementare entro il 31/12/2016	continuare collaborazione tecnica realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 80%

PREVIDENZA MILITARE PROV. AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) - Decreti di riconoscimento dipendenza da causa di servizio;- Decreti di costituzione di posizione assicurativa ; - Decreti di riscatto e ricongiunzione di periodi assicurativi; PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) - Decreti concessivi di pensione normale, di pensione privilegiata ordinaria e tabellare, ivi compresi gli oneri accessori, decreti di pensione ai decorati OMI 3 ^A DIVISIONE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
<p>Rischio possibile in ogni fase dell'evento: - Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge; -Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda; - Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante.</p>	<p>1. Mancanza di controllo dei requisiti previsti 2. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate) 3. Interesse personale; 4. Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.</p>	Rotazione del personale	Procedure di mobilità all'interno della Divisione	Capo Divisione	Periodicamente, tenendo conto della permanenza nell'incarico	Attuare procedure di mobilità all'interno del Reparto realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione	Eventi informativi periodici su: - prevenzione corruzione - rotazione del personale	Capo Divisione	Cadenza semestrale	Programmare eventi informativi periodici realizzazione fisica: SI/NO
		Trasparenza ulteriore	Tracciabilità delle attività mediante l'uso esclusivo del sistema di protocollo informatico, della firma digitale e del mandato informatico	Capo Reparto	Attuazione periodica e costante	Utilizzare protocollo informatico realizzazione fisica: SI/NO
		Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale	Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale e di autorizzazione al rimborso delle spese di cura.	Capo Reparto	Attuazione periodica e costante	Pubblicare sul sito trasparenza e su sito istituzionale le circolari applicative emanate in materia previdenziale realizzazione fisica: SI/NO
		Aumento dei controlli/verifiche a campione	Creazione ed utilizzo di scadenziari finalizzati al corretto svolgimento della gestione ed ai conseguenti riscontri.	Capo Divisione	Da implementare entro il 31/12/2016	creare ed utilizzare scadenziari realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 90%
		Creazione di programma informatico "proprietario" (previgest) per la liquidazione del trattamento pensionistico del personale militare che transita dall'ausiliaria	Collaborazione tecnica da parte degli operatori contabili ed informatici della DG con la ditta esterna incaricata dalle S.A.	Capi I e III Reparto (parte normativa e informatica) Capo Divisione (verifica e attuazione programma)	Da implementare entro il 31/12/2016	Creare programma informatico realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 90%
		Accordo per accesso banche dati esterne (INPS - MEF - INAIL - PORTALE SERVIZI TELEMATICI GRAZIA E GIUSTIZIA - PORTALE AVVOCATURA DELLO STATO)	Accordo con Amministrazioni interessate	DG	Da implementare entro il 31/12/2016	Perfezionare accordo realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 60%
		Completa informatizzazione delle procedure lavorative connesse con i trattamenti previdenziali	Collaborazione tecnica da parte degli operatori contabili con gli informatici della DG ed esterni incaricati	Capi I e III Reparto (parte normativa e informatica) Capo Divisione (verifica e attuazione programmi)	Da implementare entro il 31/12/2016	continuare collaborazione tecnica realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 80%

PREVIDENZA MILITARE PROV.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) - Decreti di riconoscimento dipendenza da causa di servizio;- Decreti di costituzione di posizione assicurativa ;- Decreti di riscatto e ricongiunzione di periodi assicurativi; PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) - Decreti concessivi di pensione normale, di pensione privilegiata ordinaria e tabellare, ivi compresi gli oneri accessori, decreti di pensione ai decorati OMIASSISTENZA PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) - Autorizzazione al rimborso spese di cura al personale militare affetto da ferite, lesioni ed infermità dipendenti da causa di servizio 4^ DIVISIONE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE OBBLIGATORIE				
Rischio possibile in ogni fase dell'evento: - Attribuzione beneficio in assenza dei presupposti di legge; -Concessione trattamento previdenziale anticipato rispetto all'ordine cronologico di cessazione dal servizio ovvero di presentazione della domanda; - Concessione trattamento previdenziale maggiore rispetto a quello spettante.	1. Mancanza di controllo dei requisiti previsti 2. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate) 3. Interesse personale; 4. Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	Rotazione del personale	Procedure di mobilità all'interno della Divisione	Capo Divisione	Periodicamente, tenendo conto della permanenza nell'incarico	Attuare procedure di mobilità all'interno del Reparto realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione	Eventi informativi periodici su: - prevenzione corruzione - rotazione del personale	Capo Divisione	Cadenza semestrale	Programmare eventi informativi periodici realizzazione fisica: SI/NO
		Trasparenza ulteriore	Tracciabilità delle attività mediante l'uso esclusivo del sistema di protocollo informatico, della firma digitale e del mandato informatico	Capo Reparto	Attuazione periodica e costante	Utilizzare protocollo informatico realizzazione fisica: SI/NO
		Emanazione di circolari applicative in materia previdenziale	Pubblicazione sul sito trasparenza e sul sito istituzionale delle circolari applicative emanate in materia previdenziale e di autorizzazione al rimborso delle spese di cura.	Capo Reparto	Attuazione periodica e costante	Pubblicare sul sito trasparenza e su sito istituzionale le circolari applicative emanate in materia previdenziale realizzazione fisica: SI/NO
		Aumento dei controlli/verifiche a campione	Creazione ed utilizzo di scadenziari finalizzati al corretto svolgimento della gestione ed ai conseguenti riscontri.	Capo Divisione	Da implementare entro il 31/12/2016	creare ed utilizzare scadenziari realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 90%
		Creazione di programma informatico "proprietario" (previgest) per la liquidazione del trattamento pensionistico del personale militare che transita dall'ausiliaria	Collaborazione tecnica da parte degli operatori contabili ed informatici della DG con la ditta esterna incaricata dalle S.A.	Capi I e III Reparto (parte normativa e informatica) Capo Divisione (verifica e attuazione programma)	Da implementare entro il 31/12/2016	Creare programma informatico Realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 90%

		Accordo per accesso banche dati esterne (INPS - MEF - INAIL - PORTALE SERVIZI TELEMATICI GRAZIA E GIUSTIZIA - PORTALE AVVOCATURA DELLO STATO)	Accordo con Amministrazioni interessate	DG	Da implementare entro il 31/12/2016	Perfezionare accordo realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 60%
		Completa informatizzazione delle procedure lavorative connesse con i trattamenti previdenziali	Collaborazione tecnica da parte degli operatori contabili con gli informatici della DG ed esterni incaricati	Capi I e III Reparto (parte normativa e informatica) Capo Divisione (verifica e attuazione programmi)	Da implementare entro il 31/12/2016	continuare collaborazione tecnica Realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 80%

PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) - Riconoscimento dipendenza da causa di servizio			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) - Liquidazione Equo indennizzo 5^ DIVISIONE						
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE OBBLIGATORIE				
<p>Rischio possibile in ogni fase dell'evento: - Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo; - Concessione del beneficio non rispettando l'ordine cronologico arrivo domande; - Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante.</p>	<p>1. Mancanza di controllo dei requisiti previsti 2. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate) 3. Interesse personale 4. Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.</p>	Rotazione del personale	Procedure di mobilità all'interno della Divisione	Capo Divisione	periodicamente, tenendo conto della permanenza nell'incarico	Attuare procedure di mobilità all'interno del Reparto Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione	Eventi informativi periodici su: - prevenzione corruzione - rotazione del personale	Capo Divisione	cadenza semestrale	Programmare eventi informativi periodici realizzazione fisica: SI/NO
		Trasparenza ulteriore	Sistema di tracciabilità delle attività e protocollo informatico	Capo Reparto	attuazione periodica e costante	Utilizzare protocollo informatico realizzazione fisica: SI/NO
		Controlli autocertificazione	Implementazione controlli dichiarazioni degli interessati	Capo Divisione	attuazione periodica e costante	Verificare discordanze Realizzazione fisica: SI/NO
		Accordo per accesso banche dati esterne (INPS - MEF - INAIL - PORTALE SERVIZI TELEMATICI GRAZIA E GIUSTIZIA - PORTALE AVVOCATURA DELLO STATO)	Accordo con Amministrazioni interessate	DG	Da implementare entro il 31/12/2016	Perfezionare accordo Realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 60%

PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) Riconoscimento dipendenza da causa di servizio PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) Liquidazione Equo indennizzo 6^ DIVISIONE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE OBBLIGATORIE				
Rischio possibile in ogni fase dell'evento: - Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo; - Concessione del beneficio non rispettando l'ordine cronologico arrivo domande; - Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante.	1. Mancanza di controllo dei requisiti previsti 2. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate) 3. Interesse personale 4. Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	Rotazione del personale	Procedure di mobilità all'interno della Divisione	Capo Divisione	periodicamente, tenendo conto della permanenza nell'incarico	Attuare procedure di mobilità all'interno del Reparto realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione	Eventi informativi periodici su: - prevenzione corruzione - rotazione del personale	Capo Divisione	cadenza semestrale	Programmare eventi informativi periodici realizzazione fisica: SI/NO
		Trasparenza ulteriore	Sistema di tracciabilità delle attività e protocollo informatico	Capo Reparto	attuazione periodica e costante	Utilizzare protocollo informatico realizzazione fisica: SI/NO
		Controlli autocertificazione	Implementazione controlli dichiarazioni degli interessati	Capo Divisione	attuazione periodica e costante	Verificare discordanze realizzazione fisica: SI/NO
		Accordo per accesso banche dati esterne (INPS - MEF - INAIL - PORTALE SERVIZI TELEMATICI GRAZIA E GIUSTIZIA - PORTALE AVVOCATURA DELLO STATO)	Accordo con Amministrazioni interessate	DG	Da implementare entro il 31/12/2016	Perfezionare accordo realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 60%

PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) - Riconoscimento dipendenza da causa di servizio			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) - Liquidazione Equo indennizzo 7^ DIVISIONE						
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE OBBLIGATORIE				
<p>Rischio possibile in ogni fase dell'evento: - Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo; - Concessione del beneficio non rispettando l'ordine cronologico arrivo domande; - Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante.</p>	<p>1. Mancanza di controllo dei requisiti previsti 2. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate) 3. Interesse personale 4. Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.</p>	Rotazione del personale	Procedure di mobilità all'interno della Divisione	Capo Divisione	periodicamente, tenendo conto della permanenza nell'incarico	Attuare procedure di mobilità all'interno del Reparto realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione	Eventi informativi periodici su: - prevenzione corruzione - rotazione del personale	Capo Divisione	cadenza semestrale	Programmare eventi informativi periodici realizzazione fisica: SI/NO
		Trasparenza ulteriore	Sistema di tracciabilità delle attività e protocollo informatico	Capo Reparto	attuazione periodica e costante	Utilizzare protocollo informatico realizzazione fisica: SI/NO
		Controlli autocertificazione	Implementazione controlli dichiarazioni degli interessati	Capo Divisione	attuazione periodica e costante	Verificare discordanze realizzazione fisica: SI/NO
		Accordo per accesso banche dati esterne (INPS - MEF - INAIL - PORTALE SERVIZI TELEMATICI GRAZIA E GIUSTIZIA - PORTALE AVVOCATURA DELLO STATO)	Accordo con Amministrazioni interessate	DG	Da implementare entro il 31/12/2016	Perfezionare accordo realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 60%

PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) - Riconoscimento Vittime del Terrorismo/Dovere/Servizio PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) - Liquidazione Speciale Elargizione/Assegno Vitalizio/speciale Assegno Vitalizio SERVIZIO SPECIALI BENEFICI			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE OBBLIGATORIE				
Rischio possibile in ogni fase dell'evento: - Riconoscimento benefici in favore di soggetti non aventi titolo; - Concessione del beneficio non rispettando l'ordine cronologico arrivo domande; - Concessione del beneficio in misura maggiore rispetto a quello spettante.	1. Mancanza di controllo dei requisiti previsti 2. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate) 3. Interesse personale 4. Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	Rotazione del personale	Procedure di mobilità all'interno del Servizio	Capo Reparto	periodicamente, tenendo conto della permanenza nell'incarico	Attuare procedure di mobilità all'interno del Reparto realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione	Eventi informativi periodici su: - prevenzione corruzione - rotazione del personale	Capo Divisione	cadenza semestrale	Programmare eventi informativi periodici realizzazione fisica: SI/NO
		Trasparenza ulteriore	Sistema di tracciabilità delle attività e protocollo informatico	Capo Reparto	attuazione periodica e costante	Utilizzare protocollo informatico realizzazione fisica: SI/NO
		Controlli autocertificazione	Implementazione controlli dichiarazioni degli interessati	Capo Divisione	attuazione periodica e costante	Verificare discordanze realizzazione fisica: SI/NO
		Accordo per accesso banche dati esterne (INPS - MEF - INAIL - PORTALE SERVIZI TELEMATICI GRAZIA E GIUSTIZIA - PORTALE AVVOCATURA DELLO STATO)	Accordo con Amministrazioni interessate	DG	Da implementare entro il 31/12/2016	Perfezionare accordo realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 60%

ALLEGATO 2 - Area C punto 3 (Provvi.ti amm.vi vincolati nell'an e a contenuto vincolato) a. Eventuale ripristino della Leva obbligatoria; b. Obiettivi di coscienza - Rinuncia allo Status di O. di C.; c. Questioni residuali relative alla leva obbligatoria sospesa 8 ^a Divisione			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE OBBLIGATORIE				
Rischio possibile in ogni fase dell'evento: a. formalizzazione di provvedimenti nulli od annullabili b. possibile formalizzazione di provvedimento favorevole in carenza o a fronte di documentazione non idonea (rinuncia allo status di O. di C.)	1. Mancanza di controllo dei requisiti previsti 2. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate) 3. Interesse personale 4. Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	Rotazione del personale	Procedure di mobilità all'interno della Divisione	Capo Divisione	periodicamente, tenendo conto della permanenza nell'incarico	Attuare procedure di mobilità all'interno del Reparto realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione	Eventi informativi periodici su: - prevenzione corruzione - rotazione del personale	Capo Divisione	cadenza semestrale	Programmare eventi informativi periodici realizzazione fisica: SI/NO
		Trasparenza ulteriore	Sistema di tracciabilità delle attività e protocollo informatico	Capo Reparto	attuazione periodica e costante	Utilizzare protocollo informatico realizzazione fisica: SI/NO
		Controlli autocertificazione	Implementazione controlli dichiarazioni degli interessati	Capo Divisione	attuazione periodica e costante	Verificare discordanze realizzazione fisica: SI/NO
		Completa informatizzazione delle procedure adottate	Adozione di programmi informatici specifici	Capo Divisione	Da implementare entro il 31/12/2016	Perfezionare accordo realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 60%

RECLUTAMENTO (all.2 - area A - punto 1) a) Reclutamento personale direttivo (nomina, iscrizione) nel Corpo militare del S.M.O.M. ; b) Reclutamento ufficiali Cappellani militari (nomina complemento); c) Reclutamento personale direttivo (nomina, iscrizione) nel Corpo militare della C.R.I. PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area C - punto 3) a) Provvedimento di stato giuridico relativo agli ufficiali del Corpo militare del S.M.O.M. privo di effetto economico; b) Provvedimento di stato giuridico relativi agli ufficiali cappellani militari privi di effetto economico; c) Provvedimenti di stato giuridico relativi agli ufficiali del Corpo militare della C.R.I. privi di effetto economico. PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) a) Provvedimento di stato giuridico relativo agli ufficiali del Corpo militare del S.M.O.M. con effetto economico; b) Provvedimento di stato giuridico relativi agli ufficiali cappellani militari con effetto economico; c) provvedimenti di stato giuridico relativi agli ufficiali del Corpo militare della C.R.I. con effetto economico 8 ^a Divisione			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
Rischio possibile in ogni fase dell'evento: Reclutamento di soggetti non aventi diritto Attribuzione di posizioni giuridiche a non aventi diritto al fine di agevolare particolari soggetti Riconoscimento indebito di trattamento economico a ufficiali non in possesso dei requisiti di legge.	1. Mancanza di controllo dei requisiti previsti 2. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate) 3. Interesse personale 4. Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	Rotazione del personale	Procedure di mobilità all'interno della Divisione	Capo Divisione	periodicamente, tenendo conto della permanenza nell'incarico Attuare procedure di mobilità all'interno del Reparto realizzazione fisica: SI/NO	
		Formazione	Eventi informativi periodici su: - prevenzione corruzione - rotazione del personale	Capo Divisione	cadenza semestrale Programmare eventi informativi periodici realizzazione fisica: SI/NO	
		Trasparenza ulteriore	Sistema di tracciabilità delle attività e protocollo informatico	Capo Reparto	attuazione periodica e costante Utilizzare protocollo informatico realizzazione fisica: SI/NO	
		Controlli autocertificazione	Implementazione controlli dichiarazioni degli interessati	Capo Divisione	attuazione periodica e costante Verificare discordanze realizzazione fisica: SI/NO	
		Completa informatizzazione delle procedure adottate	Adozione di programmi informatici specifici	Capo Divisione	Da implementare entro il 31/12/2016 Perfezionare accordo Realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 60%	

PROVV.AMM.VI VINCOLATI NELL' AN E A CONTENUTO VINCOLATO (all.2 - area D - punto 3) a) Esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; b) Liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti ed arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza, attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi.Servizio Bilancio			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
Rischio possibile in ogni fase dell'evento: Liquidazione di somme a non aventi diritto. Agevolazione di soggetti in via preferenziale. Attribuzione di compensi agli aventi diritto non in aderenza alle normative.	1. Mancanza di controllo dei requisiti previsti 2. Concentrazione di potere su attività di competenza (eccessiva discrezionalità nel rispetto ordine cronologico, istruttoria, uso distorto di procedure automatizzate) 3. Interesse personale 4. Pressioni interne ed esterne alla DG per l'inosservanza delle norme e delle direttive.	Rotazione del personale	Procedure di mobilità all'interno del Servizio	Capo Reparto	periodicamente, tenendo conto della permanenza nell'incarico	Attuare procedure di mobilità all'interno del Reparto realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione	Eventi informativi periodici su: - prevenzione corruzione - rotazione del personale	Capo Servizio	cadenza semestrale	Programmare eventi informativi periodici realizzazione fisica: SI/NO
		Trasparenza ulteriore	Sistema di tracciabilità delle attività e protocollo informatico	Capo Reparto	attuazione periodica e costante	Utilizzare protocollo informatico realizzazione fisica: SI/NO
		Controlli autocertificazione	Implementazione controlli dichiarazioni degli interessati	Capo Servizio	attuazione periodica e costante	Verificare discordanze realizzazione fisica: SI/NO
		Completa informatizzazione delle procedure adottate	Adozione di programmi informatici specifici	Capo Servizio	Da implementare entro il 31/12/2016	Perfezionare accordo realizzazione fisica: percent. avanzamento implementazione almeno 90%

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Dirig. Dott.ssa Patrizia DE MICHELIS – Vice Direttore Generale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dirig. Alfredo VENDITTI Capo I Reparto	Dirig. Alfredo VENDITTI Capo I Reparto			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dirig. Antonella ISOLA Capo II Reparto	Dirig. Antonella ISOLA Capo II Reparto			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dirig. Guglielmina LA VOLPE Capo III Reparto	Dirig. Guglielmina LA VOLPE Capo III Reparto			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRI				
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI				
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Dirig. Dott.ssa Patrizia DE MICHELIS – Vice Direttore Generale				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Dirig. Alfredo VENDITTI Capo I Reparto	Dirig. Alfredo VENDITTI Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione				Dirig. Antonella ISOLA Capo II Reparto	Dirig. Antonella ISOLA Capo II Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione				Dirig. Guglielmina LA VOLPE Capo III Reparto	Dirig. Guglielmina LA VOLPE Capo III Reparto

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRÌ			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Dirig. Dott.ssa Patrizia DE MICHELIS – Vice Direttore Generale			
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Alfredo VENDITTI Capo I Reparto	Dirig. Alfredo VENDITTI Capo I Reparto		Dirig. Alfredo VENDITTI Capo I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Antonella ISOLA Capo II Reparto	Dirig. Antonella ISOLA Capo II Reparto		Dirig. Antonella ISOLA Capo II Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Guglielmina LA VOLPE Capo III Reparto	Dirig. Guglielmina LA VOLPE Capo III Reparto		Dirig. Guglielmina LA VOLPE Capo III Reparto

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Dirig. Dott.ssa Patrizia DE MICHELIS – Vice Direttore Generale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili D.L. 35/13 (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/13 (legge 66/13) (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dirig. Guglielmina LA VOLPE Capo III Reparto		
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRÌ					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale)					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Dirig. Dott.ssa Patrizia DE MICHELIS – Vice Direttore Generale					
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Anticorruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)	Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili D.L. n. 35/13- (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Dirig. Alfredo VENDITTI Capo I Reparto		
Dirigente responsabile della pubblicazione				Dirig. Antonella ISOLA Capo II Reparto		
Dirigente responsabile della pubblicazione				Dirig. Guglielmina LA VOLPE Capo III Reparto		

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DEI SERVIZI GENERALI

ELENCO DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO E CONNESSI RIFERIMENTI NORMATIVI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RECAPITI TEL. E POSTA ELETTRONICA)	OVE DIVERSO RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (RECAPITO TEL. E POSTA ELETTRONICA)
ACQUISTO CONSIP MERCATO ELETTRONICO (art. 1, c. 450, L. 296/2006)	Dr.ssa Teresa ESPOSITO 06.3680.3680 (URP) capousg@commiservizi.difesa.it Ten. Col. Alessandro VACCARINI 06.3680.3680 (URP) r2d5s0@commiservizi.difesa.it	Dr.ssa Teresa ESPOSITO 06.3680.3680 (URP) capousg@commiservizi.difesa.it Ten. Col. Alessandro VACCARINI 06.3680.3680 (URP) r2d5s0@commiservizi.difesa.it
ACQUISTO CONSIP ORDINATIVO IN CONVENZIONE GARA SDAPA (art.1, c. 449, L. 296/2006) (art. 60, D.Lgs. 163/2006) (art. 2, c 225, L. 191/2009)	Dr.ssa Teresa ESPOSITO 06.3680.3680 (URP) capousg@commiservizi.difesa.it Dr. Fabio TOTA 06.3680.3680 (URP) r2d4s0@commiservizi.difesa.it Dr. Emanuele COLETTI 06.3680.3680 (URP) caporep2@commiservizi.difesa.it	Dr.ssa Teresa ESPOSITO 06.3680.3680 (URP) capousg@commiservizi.difesa.it Dr. Fabio TOTA 06.3680.3680 (URP) r2d4s0@commiservizi.difesa.it Dr. Emanuele COLETTI 06.3680.3680 (URP) caporep2@commiservizi.difesa.it
PROCEDURA NEGOZIATA, (art. 57, D.Lgs. 163/2006)	Dr.ssa Teresa ESPOSITO 06.3680.3680 (URP) capousg@commiservizi.difesa.it C.V. Carlo BATTAGLIA 06.3680.3680 (URP) r1d1s0@commiservizi.difesa.it Col. Mario SANZULLO 06.3680.3680 (URP)	Dr.ssa Teresa ESPOSITO 06.3680.3680 (URP) capousg@commiservizi.difesa.it C.V. Carlo BATTAGLIA 06.3680.3680 (URP) r1d1s0@commiservizi.difesa.it Col. Mario SANZULLO 06.3680.3680 (URP)

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO E CONNESSI RIFERIMENTI NORMATIVI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RECAPITI TEL. E POSTA ELETTRONICA)	OVE DIVERSO RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (RECAPITO TEL. E POSTA ELETTRONICA)
	r1d2s0@commiservizi.difesa.it Dr. Fabio TOTA 06.3680.3680 (URP) r2d4s0@commiservizi.difesa.it Ten. Col. Alessandro VACCARINI 06.3680.3680 (URP) r2d5s0@commiservizi.difesa.it	r1d2s0@commiservizi.difesa.it Dr. Fabio TOTA 06.3680.3680 (URP) r2d4s0@commiservizi.difesa.it Ten. Col. Alessandro VACCARINI 06.3680.3680 (URP) r2d5s0@commiservizi.difesa.it
PROCEDURA RISTRETTA E APERTA (art. 55, D.Lgs. 163/2006)	Dr.ssa Teresa ESPOSITO 06.3680.3680 (URP) capousg@commiservizi.difesa.it C.V. Carlo BATTAGLIA 06.3680.3680 (URP) r1d1s0@commiservizi.difesa.it Col. Mario SANZULLO 06.3680.3680 (URP) r1d2s0@commiservizi.difesa.it Dr. Fabio TOTA 06.3680.3680 (URP) r2d4s0@commiservizi.difesa.it Ten. Col. Alessandro VACCARINI 06.3680.3680 (URP) r2d5s0@commiservizi.difesa.it	Dr.ssa Enrica PRETI 06.3680.5172 dirgen@commiservizi.difesa.it Dr.ssa Enrica PRETI 06.3680.5172 dirgen@commiservizi.difesa.it Dr.ssa Enrica PRETI 06.3680.5172 dirgen@commiservizi.difesa.it Dr.ssa Enrica PRETI 06.3680.5172 dirgen@commiservizi.difesa.it Dr.ssa Enrica PRETI 06.3680.5172 dirgen@commiservizi.difesa.it
AFFIDAMENTO DI INCARICHI A RICERCATORI ESTERNI NELL'AMBITO DELLA RICERCA SANITARIA MILITARE (art. 7 c.6 D.Lgs.165/2001)	Ten. Col. Alessandro VACCARINI 06.3680.3680 (URP) r2d5s0@commiservizi.difesa.it	Ten. Col. Alessandro VACCARINI 06.3680.3680 (URP) r2d5s0@commiservizi.difesa.it
PROCEDURA ECONOMIA (art. 125 D.Lgs. 163/2006)	Dr.ssa Teresa ESPOSITO 06.3680.3680 (URP) capousg@commiservizi.difesa.it Dr. Fabio TOTA 06.3680.3680 (URP)	Dr.ssa Teresa ESPOSITO 06.3680.3680 (URP) capousg@commiservizi.difesa.it Dr. Fabio TOTA 06.3680.3680 (URP)

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO E CONNESSI RIFERIMENTI NORMATIVI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RECAPITI TEL. E POSTA ELETTRONICA)	OVE DIVERSO RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (RECAPITO TEL. E POSTA ELETTRONICA)
	r2d4s0@commiservizi.difesa.it Ten. Col. Alessandro VACCARINI 06.3680.3680 (URP) r2d5s0@commiservizi.difesa.it	r2d4s0@commiservizi.difesa.it Ten. Col. Alessandro VACCARINI 06.3680.3680 (URP) r2d5s0@commiservizi.difesa.it
CONTRATTUALISTICA DECISIONE SU RICHIESTA PROROGA TERMINI (artt. 110 e 111, D.P.R. 236/2012)	Dr.ssa Teresa ESPOSITO 06.3680.3680 (URP) capousg@commiservizi.difesa.it C.V. Carlo BATTAGLIA 06.3680.3680 (URP) r1d1s0@commiservizi.difesa.it Col. Mario SANZULLO 06.3680.3680 (URP) r1d2s0@commiservizi.difesa.it Dr. Fabio TOTA 06.3680.3680 (URP) r2d4s0@commiservizi.difesa.it Ten. Col. Alessandro VACCARINI 06.3680.3680 (URP) r2d5s0@commiservizi.difesa.it	Dr.ssa Teresa ESPOSITO 06.3680.3680 (URP) capousg@commiservizi.difesa.it C.V. Carlo BATTAGLIA 06.3680.3680 (URP) r1d1s0@commiservizi.difesa.it Col. Mario SANZULLO 06.3680.3680 (URP) r1d2s0@commiservizi.difesa.it Dr. Fabio TOTA 06.3680.3680 (URP) r2d4s0@commiservizi.difesa.it Ten. Col. Alessandro VACCARINI 06.3680.3680 (URP) r2d5s0@commiservizi.difesa.it
PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA (art. 21, L. 241/90)	Dr.ssa Teresa ESPOSITO 06.3680.3680 (URP) capousg@commiservizi.difesa.it C.V. Carlo BATTAGLIA 06.3680.3680 (URP) r1d1s0@commiservizi.difesa.it Col. Mario SANZULLO 06.3680.3680 (URP) r1d2s0@commiservizi.difesa.it Dr. Fabio TOTA 06.3680.3680 (URP) r2d4s0@commiservizi.difesa.it	Dr.ssa Enrica PRETI 06.3680.5172 dirgen@commiservizi.difesa.it Dr.ssa Enrica PRETI 06.3680.5172 dirgen@commiservizi.difesa.it Dr.ssa Enrica PRETI 06.3680.5172 dirgen@commiservizi.difesa.it Dr.ssa Enrica PRETI 06.3680.5172 dirgen@commiservizi.difesa.it

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO E CONNESSI RIFERIMENTI NORMATIVI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RECAPITI TEL. E POSTA ELETTRONICA)	OVE DIVERSO RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (RECAPITO TEL. E POSTA ELETTRONICA)
	Ten. Col. Alessandro VACCARINI 06.3680.3680 (URP) r2d5s0@commiservizi.difesa.it Col. Salvatore D'URSO 06.3680.3680 (URP) r2d6s0@commiservizi.difesa.it	Dr.ssa Enrica PRETI 06.3680.5172 dirgen@commiservizi.difesa.it Dr.ssa Enrica PRETI 06.3680.5172 dirgen@commiservizi.difesa.it
PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO DEBITO (art. 34, L. 196/2009) (art. 2041 c.c.)	Dr.ssa Teresa ESPOSITO 06.3680.3680 (URP) capousg@commiservizi.difesa.it C.V. Carlo BATTAGLIA 06.3680.3680 (URP) r1d1s0@commiservizi.difesa.it Col. Mario SANZULLO 06.3680.3680 (URP) r1d2s0@commiservizi.difesa.it Dr. Fabio TOTA 06.3680.3680 (URP) r2d4s0@commiservizi.difesa.it Ten. Col. Alessandro VACCARINI 06.3680.3680 (URP) r2d5s0@commiservizi.difesa.it	Dr.ssa Enrica PRETI 06.3680.5172 dirgen@commiservizi.difesa.it Dr.ssa Enrica PRETI 06.3680.5172 dirgen@commiservizi.difesa.it Dr.ssa Enrica PRETI 06.3680.5172 dirgen@commiservizi.difesa.it Dr.ssa Enrica PRETI 06.3680.5172 dirgen@commiservizi.difesa.it Dr.ssa Enrica PRETI 06.3680.5172 dirgen@commiservizi.difesa.it
DECISIONI IN MERITO ALLA DISAPPLICAZIONE DELLE PENALITA' (art. 298, D.P.R. 207/2010)	Dr.ssa Marialaura SCANU 06.3680.4481 vicedirgen@commiservizi.difesa.it	Dr.ssa Enrica PRETI 06.3680.5172 dirgen@commiservizi.difesa.it
VERIFICA DI CONFORMITA' DI FORNITURE E SERVIZI (art. 312, D.P.R. 209/2010)	Dr.ssa Teresa ESPOSITO 06.3680.3680 (URP) capousg@commiservizi.difesa.it	Dr.ssa Teresa ESPOSITO 06.3680.3680 (URP) capousg@commiservizi.difesa.it
DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE IN MERITO ALL'ACCETTAZIONE O AL RIFIUTO DI QUANTO SOTTOPOSTO AL COLLAUDO, DALLA DATA DI	Brig. Gen. Gennaro CUCINIELLO 06.3680.3680 (URP) capougct@commiservizi.difesa.it	Dr.ssa Enrica PRETI 06.3680.5172 dirgen@commiservizi.difesa.it

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO E CONNESSI RIFERIMENTI NORMATIVI	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RECAPITI TEL. E POSTA ELETTRONICA)	OVE DIVERSO RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (RECAPITO TEL. E POSTA ELETTRONICA)
PRESENTAZIONE DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO ALL'ORGANO A CUI COMPETE L'ACCETTAZIONE O IL RIFIUTO DI QUANTO SOTTOPOSTO AL COLLAUDO (art. 120, D.Lgs. 163/2006)		
SVINCOLO DELLA CAUZIONE (art. 113, D.Lgs. 163/2006)	Dr.ssa Teresa ESPOSITO 06.3680.3680 (URP) capousg@commiservizi.difesa.it C.V. Carlo BATTAGLIA 06.3680.3680 (URP) r1d1s0@commiservizi.difesa.it Col. Mario SANZULLO 06.3680.3680 (URP) r1d2s0@commiservizi.difesa.it Dr. Fabio TOTA 06.3680.3680 (URP) r2d4s0@commiservizi.difesa.it Ten. Col. Alessandro VACCARINI 06.3680.3680 (URP) r2d5s0@commiservizi.difesa.it	Dr.ssa Teresa ESPOSITO 06.3680.3680 (URP) capousg@commiservizi.difesa.it C.V. Carlo BATTAGLIA 06.3680.3680 (URP) r1d1s0@commiservizi.difesa.it Col. Mario SANZULLO 06.3680.3680 (URP) r1d2s0@commiservizi.difesa.it Dr. Fabio TOTA 06.3680.3680 (URP) r2d4s0@commiservizi.difesa.it Ten. Col. Alessandro VACCARINI 06.3680.3680 (URP) r2d5s0@commiservizi.difesa.it
PAGAMENTI (art. 4, D.Lgs. 231/2002) (DPR 487/1994) (L.n.1674/1951)	Dr.ssa Teresa ESPOSITO 06.3680.3680 (URP) capousg@commiservizi.difesa.it Col. Salvatore D'URSO 06.3680.3680 (URP) r2d6s0@commiservizi.difesa.it	Dr.ssa Teresa ESPOSITO 06.3680.3680 (URP) capousg@commiservizi.difesa.it Col. Salvatore D'URSO 06.3680.3680 (URP) r2d6s0@commiservizi.difesa.it

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DEI SERVIZI GENERALI

ELENCO DELLE MISURE GENERALI A CARATTERE TRASVERSALE

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
1	TRASPARENZA	<i>Adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal Dlgs 163/2006, dalla L. 190/2012 e dal Dlgs 33/2013, secondo le modalità fissate dall'ANAC nella deliberazione n. 50/2013</i>	Individuati nel PTTI	Tempistica di legge/ deliberazione ANAC 50/2103	%
2	FORMAZIONE DEL PERSONALE <i>Formazione sui temi della prevenzione della corruzione nei confronti del personale</i>	percorsi formativi SNA/Ufficio Formazione Difesa: <i>step1:</i> mappatura del personale impiegato nelle aree di rischio (referente) <i>step2:</i> individuazione del personale da avviare ai corsi specialistici e/o seminari e delle relative priorità ed allestimento di un piano di formazione annuale della DG (referente) <i>step3:</i> invio del piano di formazione annuale della DG al RPC (referente) <i>step4:</i> feedback post partecipazione (frequentatore)	Referente	Entro il 31/12/2016	n. dipendenti formati / n. dipendenti da formare
3	CODICE DI COMPORTAMENTO	divulgazione <i>step1:</i> Notifica mediante supporto informatico (e-mail) del codice di comportamento a tutto il personale dipendente	Capo Servizio Supporto	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del PTPC	n. notifiche effettuate / n. notifiche da effettuare
		attività informativa <i>step1:</i> Illustrazione dei contenuti del codice a livello di divisione/ufficio a cura del dirigente di settore (minimo 2 ore di condivisione dei contenuti) <i>Step2:</i> Redazione di un resoconto della riunione effettuata sottoscritto da tutti i partecipanti da trasmettere al Referente	Capo Divisione/Capo Ufficio/Capo servizio	Entro aprile 2016	realizzazione fisica: SI/NO

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
4	OBBLIGO DI ASTENSIONE	divulgazione <i>step1:</i> Diramazione (via mail) del modello di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi	Capo Servizio Supporto	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del PTPC	Realizzazione fisica: SI/NO
		controllo <i>step1:</i> valutazione della dichiarazioni di sussistenza di conflitto di interesse rese dal personale <i>step2:</i> declaratoria sull'obbligo di astensione	Dirigente	All'atto della ricezione delle dichiarazioni	Realizzazione fisica: SI/NO
		tutela contrattuale <i>step1:</i> Sottoscrizione di patti di integrità che prevedono per i soggetti privati contraenti obblighi di comunicare eventuali conflitti di interesse	RUP	All'atto di ogni stipula negoziale	n. dichiarazioni verificate/ n.dichiarazione rese
5	CONFERIMENTO INCARICHI PER PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI (INCONFERIBILITA)	<i>step1:</i> Acquisizione delle autocertificazioni del personale dirigente civile secondo il format predisposto (cadenza annuale ovvero al conferimento dell'incarico)	Capo servizio Supporto	Entro il 30/01/2016	n. dichiarazioni acquisite/ n.dichiarazioni da acquisire
		<i>step2:</i> Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai dirigenti civili mediante acquisizioni del certificato del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti		Entro il 30/04/2016	%=30
6	INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI	<i>step1:</i> Acquisizione delle autocertificazioni del personale dirigente civile secondo il format predisposto (cadenza annuale ovvero al conferimento dell'incarico).	Capo Servizio Supporto	Entro il 30/01/2016	n. dichiarazioni acquisite/ n. dichiarazioni da acquisire
		<i>Step2:</i> Monitoraggio delle eventuali situazioni segnalate		Entro il 30/04/2016	%=100

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
7	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	divulgazione <i>step1</i> : Notifica format per modello di dichiarazione circa il divieto posto dall'art. 53, comma 16, D.lgs.165/2001 al dipendente che lascia il servizio qualora impiegato nell'area di rischio	Capo Servizio Supporto	Al pensionamento del dipendente	n.notifiche effettuate/ n.notifiche da effettuare
		tutela contrattuale <i>step1</i> : Previsione negli atti di gara e nei contratti della clausola che preveda la dichiarazione dell'operatore economico di cui all'art. 53, c. 16, del d.lgs 165/2001 <i>step2</i> : Monitoraggio delle eventuali situazioni segnalate.	RUP	Nei bandi di gara e all'atto di ogni stipula negoziale	Realizzazione fisica SI/NO n. verifiche effettuate/ n.segnalazioni ricevute
8	TUTELA WHISTLEBLOWER	divulgazione <i>step1</i> : Informare, tramite e-mail, il personale circa il procedimento da seguire per la presentazione di eventuali comunicazioni di illecito, nonché della possibilità di fare ricorso alla casella di posta elettronica dedicata anticorruzione@difesa.it., e/o di rivolgersi al dirigente o al Referente della D.G.	Capo Servizio Supporto	Entro 30 giorni dall'emanazione del PTPC	n. comunicazioni da effettuate/n. comunicazioni da effettuare
		attività informativa <i>step2</i> : Effettuare una riunione per illustrare le modalità applicative della misura	Capo Divisione/Capo Ufficio/Capo servizio	Entro aprile 2016	Realizzazione fisica
		controlli <i>step1</i> : attivazione verifiche e monitoraggio segnalazioni pervenute <i>step2</i> :eventuale proposta al RPC di modifica e/o introduzione misure di prevenzione	Dirigente/RPC/ Referente	All'atto della ricezione segnalazione	Realizzazione fisica SI/NO
9	PATTI D'INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI	Inserimento del patto d'integrità in tutti gli atti di gara e nei contratti di beni e servizi approvigionati nell'anno	RUP	Per ogni singolo affidamento	n. affidamenti con patto di integrità/ n. affidamenti effettuati

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
10	ROTAZIONE DEL PERSONALE (civile)	<i>step1:</i> mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza <i>step2:</i> censimento degli incarichi connessi ad aree di rischio <i>step3:</i> stesura dell'elenco degli incarichi da ruotare e conseguenti azioni <i>step4:</i> relazione al RPC circa gli incarichi che seppur raggiunti i 5 anni non è stato ritenuto opportuno ruotare per motivi organizzativi	Direttore Generale Referente	Entro il 31/12/2016	Realizzazione fisica SI/NO

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DEI SERVIZI GENERALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI FASE: PROGETTAZIONE DELLA GARA	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
Definizione dell'oggetto dell'affidamento e dei requisiti di partecipazione	Redazione del bando di gara e definizione dei requisiti di accesso alla gara (in particolare dei requisiti tecnico-economici) al fine di favorire un'impresa.	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto.	2,75	2,67
	Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire un'impresa.	- assenza di regolazione	1,75	2,67
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento e utilizzo della procedura negoziata	Scelta impropria dello strumento di gara, attraverso l'utilizzo distorto della procedura negoziata o dell'affidamento diretto e l'artificioso frazionamento della spesa, al fine di favorire determinati operatori economici.	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto.	2,5	2,67
Affidamenti diretti	Ricorso allo strumento dell'Ordine di acquisto fuori dai casi consentiti dalla legge.	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto.	1,5	2,67
Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
Requisiti di aggiudicazione e valutazione delle offerte	Manipolazione dei criteri di valutazione dei requisiti richiesti ai fini dell'aggiudicazione e rischio di accordi collusivi volti a favorire un concorrente nella verifica dell'idoneità tecnica.	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto.	1,5	2,67
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto.	1,5	2,67
	Accordo collusivo finalizzato all'esclusione e/o alla non esclusione dalla gara di un'impresa concorrente.	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto.	1,5	2,67
Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello auspicato ovvero al fine di creare le premesse per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto.	1,75	2,83

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione dell'esito della verifica di congruità dell'offerta al fine di favorire/penalizzare l'impresa.	- assenza di meccanismi di controllo; - assenza di criteri predeterminati; - eccessiva discrezionalità.	1,75	2,67
Attività dell'Ufficiale rogante	Elusione delle regole di conservazione degli atti di gara al fine di falsare gli esiti della procedura.	- assenza di meccanismi di controllo; - assenza di criteri predeterminati	1	2,67
Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
Esecuzione Contrattuale	Elusione delle prescrizioni contrattuali al fine di consentire all'appaltatore di conseguire vantaggi di carattere economico, anche attraverso interpretazioni eccessivamente discrezionali delle clausole contrattuali.	- assenza di meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in un unico soggetto; - eccessiva discrezionalità.	1,5	2,67
	Accordo collusivo per scongiurare l'applicazione di penali o per concederne la disapplicazione al fine di consentire ingiusti vantaggi all'appaltatore.	- assenza di meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in un unico soggetto; - eccessiva discrezionalità.	1,5	2,67
Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI FASE: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
Verifica di conformità della fornitura	Criteri non trasparenti nella scelta dei componenti delle commissioni di verifica di conformità	- assenza di meccanismi di controllo; - assenza di criteri predeterminati	1,75	3
	Valutazioni tecniche errate o non oggettive in sede di verifica di conformità dei prodotti in fornitura.	- assenza di meccanismi di controllo; - assenza di criteri predeterminati - eccessiva discrezionalità.	1,5	3
	Abuso del provvedimento di accettazione della fornitura con applicazione dello sconto non adeguata all'entità della difformità accertata.	- assenza di meccanismi di controllo; - assenza di criteri predeterminati - eccessiva discrezionalità.	1,75	2,67
	Accordo collusivo inteso a manipolare gli esiti del processo di verifica della conformità della fornitura.	- assenza di meccanismi di controllo; - assenza di criteri predeterminati - eccessiva discrezionalità.	1,5	2,67
	Accettazione di beni e servizi di qualità e standard inferiori non supportata da adeguata motivazione tecnico-economica.	- assenza di meccanismi di controllo; - assenza di criteri predeterminati - eccessiva discrezionalità.	1,75	2,67
Pagamenti/liquidazioni	Errata determinazione del quantum debetatur al fine di favorire un operatore economico	concentrazione di poteri	1,5	2,67

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DEI SERVIZI GENERALI

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: PROGETTAZIONE GARA			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE				
<p style="text-align: center;">DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO E DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE</p> <p>Redazione di bando di gara e definizione dei requisiti di accesso alla gara (in particolare dei requisiti tecnico-economici) al fine di favorire un'impresa.</p>	<p style="text-align: center;">Assenza di criteri preordinati Concentrazione delle competenze in un unico soggetto</p>	<p style="text-align: center;">Gestione condivisa</p>	<p>Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione,aggiornamento sulle attività dell'amministrazione.</p>	Dirigente Generale	in atto	<p>calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff</p>	Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	<p>condividere informazioni e dati</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico soggetto</p>	Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	<p>prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Composizione mista delle Commissioni di prequalifica dei requisiti di partecipazione, dei Seggi di gara e delle Commissioni giudicatrici</p>	Dirigente Generale	in atto	<p>prevedere composizione mista delle Commissioni</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p style="text-align: center;">Decisione condivisa</p>	<p>Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Direttore Generale</p>	Dirigente Generale e Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	<p>standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: PROGETTAZIONE GARA			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE				
<p>DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO E DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE</p> <p>Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire un'impresa</p>	Assenza di regolazione	Regolazione del flusso delle comunicazioni	Canalizzare il flusso delle informazioni verso l'unico soggetto abilitato (URP); Evitare contatti diretti tra il personale effettivo all'U.O. ed i rappresentanti delle ditte, che dovranno chiedere informazioni esclusivamente all'URP.	Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	<p>fornire all'URP le informazioni da rilasciare</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: PROGETTAZIONE GARA			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE				
<p>INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO E UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA</p> <p>Scelta impropria dello strumento di gara attraverso l'utilizzo distorto della procedura negoziata o dell'affidamento diretto e dell'artificioso frazionamento della spesa, al fine di favorire determinati operatori economici</p>	<p>Assenza di criteri preordinati Concentrazione delle competenze in un unico soggetto</p>	<p>Gestione condivisa</p>	<p>Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali</p>	<p>Dirigente Generale</p>	<p>in atto</p>	<p>calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff</p>	<p>Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-</p>	<p>in atto</p>	<p>condividere informazioni e dati</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico soggetto</p>	<p>Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-</p>	<p>in atto</p>	<p>prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Composizione mista delle Commissioni di prequalifica dei requisiti di partecipazione; dei Seggi di gara, e delle Commissioni giudicatrici</p>	<p>Dirigente Generale</p>	<p>in atto</p>	<p>prevedere composizione mista delle Commissioni</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Decisione condivisa</p>	<p>Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Direttore Generale</p>	<p>Dirigente Generale e Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-</p>	<p>in atto</p>	<p>standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Programmazione delle attività</p>	<p>Stimolare la tempestiva appropriata programmazione delle esigenze al fine di scongiurare il ricorso alla procedura negoziata ove non prevista</p>	<p>Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-</p>	<p>in atto</p>	<p>programmare in modo tempestivo le esigenze</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Informatizzazione dei processi</p>	<p>Ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti .</p>	<p>Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-</p>	<p>in atto</p>	<p>ricorrere alle piattaforme per la gestione delle gare</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: PROGETTAZIONE GARA			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE				
AFFIDAMENTI DIRETTI Ricorso allo strumento dell'Ordine di acquisto fuori dai casi consentiti dalla legge	Assenza di criteri preordinati Concentrazione delle competenze in un unico soggetto	Gestione Condivisa	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	Dirigente Generale	in atto	calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza realizzazione fisica: SI/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff	Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	condividere informazioni e dati realizzazione fisica: SI/NO
			Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico soggetto	Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" realizzazione fisica: SI/NO
		Decisione Condivisa	Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Direttore Generale	Dirigente Generale e Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE				
<p>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</p> <p>Manipolazione dei criteri di valutazione dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione e rischio di accordi collusivi volti a favorire un concorrente nella verifica dell'idoneità tecnica</p>	<p>Assenza di criteri preordinati</p> <p>Concentrazione delle competenze in un unico soggetto</p>	Gestione Condivisa	<p>Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali</p>	Dirigente Generale	in atto	<p>calendarizzare riunioni di staff della dirigenza</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff</p>	Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	<p>condividere informazioni e dati</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico soggetto</p>	Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	<p>prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Criterio di rotazione nella composizione dei seggi di gara e delle Commissioni giudicatrici; Commissioni miste.</p>	Dirigente Generale	in atto	<p>proporre di rinnovare il criterio di composizione dei Seggi di gara</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
		Decisione Condivisa	<p>Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Direttore Generale</p>	Dirigente Generale e Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	<p>standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Commissioni distinte per le differenti valutazioni con presenza di membri appartenenti a differenti uffici</p>	Dirigente Generale e Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-		<p>prevedere commissioni distinte per le differenti valutazioni</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
		Informatizzazione dei processi	<p>Ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.</p>	Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	<p>ricorrere alle piattaforme per la gestione delle gare</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE : SELEZIONE DEL CONTRAENTE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE				
<p>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p>	<p>Assenza di criteri preordinati</p> <p>Concentrazione delle competenze in un unico soggetto</p>	Gestione Condivisa	<p>Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali</p>	Dirigente Generale	Attuata	<p>calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff</p>	Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	<p>condividere informazioni e dati</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico soggetto</p>	Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	<p>prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Criterio di rotazione nella composizione dei seggi di gara e delle Commissioni giudicatrici; Commissioni miste.</p>	Dirigente Generale	in atto	<p>proporre di rinnovare il criterio di composizione dei Seggi di gara</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
		Decisione Condivisa	<p>Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Direttore Generale</p>	Dirigente Generale e Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	<p>Standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Commissioni distinte per le differenti valutazioni con presenza di membri appartenenti a differenti uffici</p>	Dirigente Generale e Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-		<p>prevedere commissioni distinte per le differenti valutazioni</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
		Informatizzazione dei processi	<p>Ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</p>	Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	<p>ricorrere alle piattaforme per la gestione delle gare</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE				
<p>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</p> <p>Accordo collusivo finalizzato alla esclusione e/o alla non esclusione dalla gara di un'impresa concorrente</p>	<p>Assenza di criteri preordinati</p> <p>Concentrazione delle competenze in un unico soggetto</p>	Gestione Condivisa	<p>Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione,aggiornamento sulle attività dell'amministrazione,circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali</p>	Dirigente Generale	in atto	<p>calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff</p>	Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	<p>condividere informazioni e dati</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico soggetto</p>	Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	<p>prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Commissioni distinte per le differenti valutazioni con presenza di membri appartenenti a differenti uffici</p>	Dirigente Generale	in atto	<p>proporre di rinnovare il criterio di composizione dei Seggi di gara</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
		Decisione Condivisa	<p>Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Direttore Generale</p>	Dirigente Generale e Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	<p>Standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Commissioni distinte per le differenti valutazioni con presenza di membri appartenenti a differenti uffici</p>	Dirigente Generale e Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-		<p>prevedere commissioni distinte per le differenti valutazioni</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
		Informatizzazione dei processi	<p>Ricorso alle piattaforme telematiche per la gestione delle gare. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</p>	Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	<p>ricorrere alle piattaforme per la gestione delle gare</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE : SELEZIONE DEL CONTRAENTE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE				
REVOCA DEL BANDO Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello auspicato ovvero al fine di creare le premesse per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Assenza di criteri preordinati Concentrazione delle competenze in un unico soggetto	Gestione Condivisa	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	Dirigente Generale	in atto	calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza realizzazione fisica: SI/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff	Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	condividere informazioni e dati realizzazione fisica: SI/NO
			Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico soggetto	Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" realizzazione fisica: SI/NO
		Decisione Condivisa	Analisi e approvazione definitiva del provvedimento da parte del Direttore Generale	Dirigente Generale	in atto	approvare il provvedimento realizzazione fisica: SI/NO
		Informatizzazione dei processi	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti .	Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	utilizzare procedure telematiche realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE : SELEZIONE DEL CONTRAENTE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE				
<p>VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELL'OFFERTA</p> <p>Alterazione dell'esito della verifica di congruità dell'offerta al fine di favorire/penalizzare l'impresa</p>	<p>Assenza di meccanismi di controllo</p> <p>Assenza di criteri predeterminati</p> <p>Eccessiva discrezionalità</p>	<p>Regolazione della discrezionalità</p>	<p>Diversità di soggetti preposti alla verifica di congruità rispetto a quelli presenti nella fase relativa al procedimento di affidamento</p>	<p>Capo UGCT</p>	<p>in atto</p>	<p>utilizzare per la valutazione personale dedicato</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Effettuazione delle valutazioni con l'ausilio di idonei strumenti di riferimento ufficiali (bollettino indicitalia costo lavoro e CCIA per prezzi materie prime e studi di settore)</p>	<p>Capo UGCT</p>	<p>in atto</p>	<p>utilizzare idonei strumenti di riferimento ufficiali per le valutazioni</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Attività di coordinamento con altre U.O. della DG e della P.A.</p>	<p>Capo UGCT</p>	<p>in atto</p>	<p>attivare un coordinamento con altre U.O. della DG e della P.A.</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Approvazione D.G.</p>	<p>La valutazione effettuata dall'organo tecnico è sottoposta all'approvazione del Direttore Generale</p>	<p>Dirigente Generale</p>	<p>in atto</p>	<p>approvare la valutazione</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE				
<p>ATTIVITA' UFFICIALE ROGANTE</p> <p>Elusione delle regole di conservazione degli atti di gara al fine di falsare gli esiti della procedura</p>	<p>Assenza di meccanismi di controllo</p> <p>Assenza di criteri predeterminati</p>	<p>Regolamentazione interna delle attività dell'Ufficiale Rogante</p>	<p>Predisposizione di una direttiva interna opportunamente finalizzata a definire le regole di conservazione degli atti di gara</p>	<p>Dirigente Generale</p>	<p>in atto</p>	<p>predisporre una direttiva interna</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE				
<p>ESECUZIONE CONTRATTUALE</p> <p>Elusione delle prescrizioni contrattuali al fine di consentire all'appaltatore di conseguire vantaggi di carattere economico, anche attraverso interpretazioni eccessivamente discrezionali delle clausole contrattuali.</p>	<p>Assenza di meccanismi di controllo</p> <p>Concentrazione delle competenze in un unico soggetto</p> <p>Eccessiva discrezionalità</p>	<p>Gestione condivisa</p>	<p>Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali</p>	<p>Dirigente Generale</p>	<p>in atto</p>	<p>calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff</p>	<p>Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-</p>	<p>in atto</p>	<p>condividere informazioni e dati</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Regolazione della discrezionalità</p>	<p>Individuazione puntuale e definizione univoca delle procedure di esecuzione contrattuale e di applicazione delle penalità, ed emanazione di apposita direttiva.</p>	<p>Capo UGCT</p>	<p>in atto</p>	<p>emanare direttiva</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Controlli/ispezioni</p>	<p>Individuazione di personale altamente qualificato in possesso di Master Universitario di II livello e di specializzazione in merceologia e chimica applicata</p>	<p>Capi 1^DIV-2^DIV-3^Div-4^Div - Capi UTT</p>	<p>in atto</p>	<p>individuare personale altamente qualificato</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
	<p>Effettuazione dei controlli senza preavviso ed effettuazione di analisi di laboratorio e determinazioni analitiche prestazionali presso enti accreditati</p>	<p>effettuare controlli</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>				

			Affidamento congiunto dei controlli e degli atti di vigilanza a uno o più Ufficiali designati dall'UTT con criteri di rotazione			affidare in modo congiunto controlli realizzazione fisica: SI/NO
AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE				
ESECUZIONE CONTRATTUALE Accordo collusivo per scongiurare l'applicazione di penali o per concedere la disapplicazione delle stesse al fine di consentire ingiusti vantaggi all'appaltatore	Assenza di meccanismi di controllo Concentrazione delle competenze in un unico soggetto Eccessiva discrezionalità	Gestione condivisa	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	Dirigente Generale	in atto	calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza realizzazione fisica: SI/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazioni di apposite pre-riunioni di staff	Capo USGNE e Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div-	in atto	condividere informazioni e dati realizzazione fisica: SI/NO
		Regolazione della discrezionalità	Individuazione puntuale e definizione univoca delle procedure di esecuzione contrattuale e di applicazione delle penali, ed emanazione di apposita direttiva.	Capo UGCT	in atto	emanare direttiva realizzazione fisica: SI/NO
		Controlli/ispezioni	Individuazione di personale altamente qualificato in possesso di Master Universitario di II livello e di specializzazione in merceologia e chimica applicata	Capi 1^DIV-2^DIV.-3^Div.-4^Div (RUP)- Capi UTT	Effettuazione dei controlli senza preavviso ed effettuazione di analisi di laboratorio e determinazioni analitiche prestazionali presso enti accreditati	in atto
Affidamento congiunto dei controlli e degli atti di vigilanza a uno o più Ufficiali designati dall'UTT con criteri di rotazione						

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE				
<p>VERIFICA DI CONFORMITA' DELLA FORNITURA</p> <p>criteri non trasparenti nella scelta dei componenti delle commissioni di verifica di conformità</p>	<p>Assenza di criteri preordinati</p> <p>Assenza di meccanismi di controllo</p>	<p>Regolamentazione dei criteri di nomina</p>	<p>Predisposizione di un elenco, aggiornato annualmente sulla base delle segnalazioni di disponibilità di personale pervenuto dagli Enti/Comandi di F.A., di tutti i soggetti da nominare con criterio di rotazione, una sola volta nell'anno (in casi eccezionali due) e una sola volta per contratto, in possesso di specifiche competenze amministrative, contabili e tecniche.</p> <p>Designazione di commissioni costituite da ufficiali che non abbiano diretto o sorvegliato la fase di esecuzione del contratto e che non intervengono nella successiva fase di accettazione o rifiuto della fornitura e di cui faccia parte anche l'utilizzare finale dei beni.</p>	<p>Capo UGCT</p>	<p>in atto</p>	<p>predisporre un elenco di tutti i soggetti da nominare con criterio di rotazione e designare commissioni</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE				
<p>VERIFICA DI CONFORMITA' DELLA FORNITURA</p> <p>Valutazioni tecniche errate o non oggettive in sede di verifica di conformità dei prodotti in fornitura</p>	<p>Assenza di criteri preordinati</p> <p>Assenza di meccanismi di controllo</p> <p>Eccessiva discrezionalità</p>	<p>Regolamentazione dei criteri e delle modalità di svolgimento dei controlli dell'organo di verifica</p> <p>Controllo/Approvazione D.G.</p>	<p>Emanazione di una direttiva che stabilisca i criteri e le modalità per lo svolgimento delle attività delle commissioni di verifica di conformità</p> <p>La valutazione effettuata dall'organo tecnico è sottoposta all'approvazione del Direttore Generale</p>	<p>Capo UGCT</p> <p>Dirigente Generale</p>	<p>in atto</p> <p>Attuato</p>	<p>emanare direttiva</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p> <p>effettuare valutazione</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE				
<p>VERIFICA DI CONFORMITA' DELLA FORNITURA</p> <p>Abuso del provvedimento di accettazione della fornitura con applicazione dello sconto non adeguata all'entità della difformità accertata</p>	<p>Assenza di criteri preordinati</p> <p>Assenza di meccanismi di controllo</p> <p>Eccessiva discrezionalità</p>	<p>Regolamentazione delle modalità di determinazione dello sconto</p>	<p>Applicazione dello sconto sulla base della classificazione /quantificazione dei difetti organolettici e analitici predefiniti nella direttiva</p> <p>Predisposizione di un database che contiene uno storico di difetti relativi a precedenti forniture</p> <p>Motivazione dei casi di scostamento dal valore codificato</p> <p>Assegnazione dell'istruttoria a soggetti che non hanno partecipato ad alcuna attività di verifica sui manufatti</p> <p>Previsione delle comunicazioni all'appaltatore esclusivamente tramite U.R.P.</p>	<p>Capo UGCT</p>	<p>in atto</p>	<p>prevedere l'applicazione dello sconto, predisporre un database, motivare i casi di scostamento e prevedere comunicazioni all'appaltatore esclusivamente tramite U.R.P.</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Controllo/Approvazione D.G.</p>	<p>La valutazione circa l'applicazione dello sconto è sottoposta all'approvazione del Direttore Generale</p>			

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE				
VERIFICA DI CONFORMITA' DELLA FORNITURA Accordo collusivo inteso a manipolare gli esiti del processo di verifica della conformità della fornitura	Assenza di criteri preordinati Assenza di meccanismi di controllo Eccessiva discrezionalità	Regolamentazione dei criteri di nomina delle commissioni	Predisposizione di un elenco, aggiornato annualmente sulla base delle segnalazioni di disponibilità di personale pervenuto dagli Enti/Comandi di F.A., di tutti i soggetti da nominare con criterio di rotazione, una sola volta nell'anno (in casi eccezionali due) e una sola volta per contratto, in possesso di specifiche competenze amministrative, contabili e tecniche.	Capo UGCT	in atto	predisporre un elenco di tutti i soggetti da nominare con criterio di rotazione e designare commissioni realizzazione fisica: SI/NO
			Designazione di commissioni costituite da ufficiali che non hanno diretto o sorvegliato la fase di esecuzione del contratto e che non intervengono nella successiva fase di accettazione o rifiuto della fornitura e di cui faccia parte anche l'utilizzare finale dei beni.			
			Regolamentazione del processo di verifica	Emanazione di una direttiva che stabilisca i criteri per lo svolgimento delle attività delle commissioni di verifica di conformità	Capo UGCT	in atto
		Controlli/Approvazione D.G.	La valutazione effettuata dall'organo tecnico è sottoposta all'approvazione del Direttore Generale	Dirigente Generale	in atto	effettuare valutazione realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE				
<p>VERIFICA DI CONFORMITA' DELLA FORNITURA</p> <p>Accettazione di beni e servizi di qualità e standard inferiori non supportata da adeguata motivazione tecnico-economica</p>	<p>Assenza di criteri preordinati</p> <p>Assenza di meccanismi di controllo</p> <p>Eccessiva discrezionalità</p>	<p>Regolamentazione dei criteri di nomina delle commissioni</p>	<p>Predisposizione di un elenco, aggiornato annualmente sulla base delle segnalazioni di disponibilità di personale pervenuto dagli Enti/Comandi di F.A., di tutti i soggetti da nominare con criterio di rotazione, una sola volta nell'anno (in casi eccezionali due) e una sola volta per contratto, in possesso di specifiche competenze amministrative, contabili e tecniche.</p> <p>Designazione di commissioni costituite da ufficiali che non hanno diretto o sorvegliato la fase di esecuzione del contratto e che non intervengono nella successiva fase di accettazione o rifiuto della fornitura e di cui faccia parte anche l'utilizzare finale dei beni.</p>	Capo UGCT	in atto	<p>predisporre un elenco di tutti i soggetti da nominare con criterio di rotazione e designare commissioni</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Regolamentazione dei criteri e delle modalità di svolgimento dei controlli dell'organo di verifica</p>	<p>Emanazione di una direttiva che stabilisca i criteri per lo svolgimento delle attività delle commissioni di verifica di conformità</p>	Capo UGCT	in atto	<p>emanare direttiva</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Regolamentazione delle modalità di determinazione dello sconto</p>	<p>Applicazione dello sconto sulla base della classificazione /quantificazione dei difetti organolettici e analitici predefiniti nella direttiva</p>	Capo UGCT	in atto	<p>applicare sconto, predisporre un database e prevedere le comunicazioni all'appaltatore esclusivamente tramite U.R.P.</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Predisposizione di un database che contiene uno storico di difetti relativi a precedenti forniture</p>			
			<p>Particolare motivazione in caso di scostamento dal valore codificato</p>			
<p>Istruttoria a cura di soggetti che non hanno partecipato ad alcuna attività di verifica sui manufatti</p>	<p>Previsione delle comunicazioni all'appaltatore esclusivamente tramite U.R.P.</p>					
<p>Controlli/Approvazione D.G.</p>	<p>La valutazione effettuata dall'organo tecnico è sottoposta all'approvazione del Direttore Generale</p>	Dirigente Generale	Attuato	<p>effettuare valutazione</p> <p>realizzazione fisica: SI/NO</p>		

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - FASE: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE SPECIFICHE				
PAGAMENTI/LIQUIDAZIONI Errata determinazione del quantum debetaur al fine di favorire un operatore economico	Concentrazione di poteri	Predisposizione di format ad uso della U.O. per il controllo della regolarità del processo	Individuazione/elencazione, all'interno del format, di tutti i passi procedurali e delle verifiche documentali da espletare: dati contrattuali, acquisizione dei documenti prescritti (es: Durc), dati contabili, tempi di pagamento	Capo V DIVISIONE Capo USGNE	in atto	individuare ed elencare tutti i passi procedurali e le verifiche documentali realizzazione fisica: SI/NO
		Più livelli di controllo	Controlli contabili sulla regolarità delle fatture effettuati su triplice livello: Ente Esecutore - Divisione Liquidazione - Bilacentes	Capo V DIVISIONE Capo USGNE	in atto	controllare regolarità delle fatture realizzazione fisica: SI/NO

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DEI SERVIZI GENERALI

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Dirig. Dott.ssa Marialaura SCANU - Vice Direttore Generale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Brig. Gen. Gennaro CUCINIELLO Capo U.G.C.T.	Brig. Gen. Gennaro CUCINIELLO Capo U.G.C.T.			
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRI				
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI				
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Dirig. Dott.ssa Marialaura SCANU - Vice Direttore Generale				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Brig. Gen. Gennaro CUCINIELLO Capo U.G.C.T.	Brig. Gen. Gennaro CUCINIELLO Capo U.G.C.T..
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Dirig. Dott.ssa Marialaura SCANU - Vice Direttore Generale			
	Bandi concorso (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Bandi di concorso (sotto-sezioni di 2° livello)	Elenco bandi espletati (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati relativi a procedure selettive (sotto-sezioni di 2° livello)	Numero di dipendenti assunti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Dr.ssa Teresa ESPOSITO Capo U.S.G.n.E. (relativamente ai compensi per i componenti di commissioni esaminatrici)	
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Dirig. Dott.ssa Marialaura SCANU - Vice Direttore Generale			
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Brig. Gen. Gennaro CUCINIELLO Capo U.G.C.T.	Dott.ssa Marialaura SCANU Vice Direttore Generale		
Dirigente responsabile della pubblicazione		Brig. Gen. Gennaro CUCINIELLO Capo U.G.C.T.		
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dr. Emanuele COLETTI Capo II Reparto		
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dr.ssa Teresa ESPOSITO Capo U.S.G.n.E.		

	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		C.V. Carlo BATTAGLIA Capo 1^ Divisione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Mario SANZULLO Capo 2^ Divisione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dr. Fabio TOTA Capo 3^ Divisione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Salvatore D'URSO Capo 5^ Divisione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		C.V. Giovanni PIERRO Direttore U.T.T. Napoli		
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Rocco DE STEFANO Direttore U.T.T. Firenze		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Dirig. Dott.ssa Marialaura SCANU - Vice Direttore Generale	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		C.V. Carlo BATTAGLIA Capo 1^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Mario SANZULLO Capo 2^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dr. Fabio TOTA Capo 3^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dr. Emanuele COLETTI Capo II Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dr.ssa Teresa ESPOSITO Capo U.S.G.n.E.
Dirigente responsabile della pubblicazione		C.V. Giovanni PIERRO Direttore U.T.T. Napoli
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Rocco DE STEFANO Direttore U.T.T. Firenze

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Dirig. Dott.ssa Marialaura SCANU - Vice Direttore Generale	
	Controlli sulle imprese (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Elenco tipologie di controllo (sotto-sezioni di 2° livello)	Elenco degli obblighi e degli adempimenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Brig. Gen. Gennaro CUCINIELLO Capo U.G.C.T.	Brig. Gen. Gennaro CUCINIELLO Capo U.G.C.T.
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Dirig. Dott.ssa Marialaura SCANU - Vice Direttore Generale					
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Avviso di preinformazione	Delibera a contrarre	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sistemi di qualificazione	Informazioni sulle singole procedure
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dr.ssa Teresa ESPOSITO Capo U.S.G.n.E.	Dr.ssa Teresa ESPOSITO Capo U.S.G.n.E.	Dr.ssa Teresa ESPOSITO Capo U.S.G.n.E.	Dr.ssa Teresa ESPOSITO Capo U.S.G.n.E.		Dr.ssa Teresa ESPOSITO Capo U.S.G.n.E.
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dr. Emanuele COLETTI Capo II Reparto	Dr. Emanuele COLETTI Capo II Reparto	Dr. Emanuele COLETTI Capo II Reparto	Dr. Emanuele COLETTI Capo II Reparto		Dr. Emanuele COLETTI Capo II Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Carlo BATTAGLIA Capo 1^ Divisione	C.V. Carlo BATTAGLIA Capo 1^ Divisione	C.V. Carlo BATTAGLIA Capo 1^ Divisione	C.V. Carlo BATTAGLIA Capo 1^ Divisione		C.V. Carlo BATTAGLIA Capo 1^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Mario SANZULLO Capo 2^ Divisione	Col. Mario SANZULLO Capo 2^ Divisione	Col. Mario SANZULLO Capo 2^ Divisione	Col. Mario SANZULLO Capo 2^ Divisione		Col. Mario SANZULLO Capo 2^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dr. Fabio TOTA Capo 3^ Divisione	Dr. Fabio TOTA Capo 3^ Divisione	Dr. Fabio TOTA Capo 3^ Divisione	Dr. Fabio TOTA Capo 3^ Divisione		Dr. Fabio TOTA Capo 3^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione						Col. Salvatore D'URSO Capo 5^ Divisione (somme liquidate)

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Dirig. Dott.ssa Marialaura SCANU - Vice Direttore Generale	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	<p>Criteria e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)</p>	<p>Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)</p>
Dirigente responsabile della pubblicazione	<p>Brig. Gen. Gennaro CUCINIELLO Capo U.G.C.T. (relativamente a:- contributi per C.R.I.; - associazioni combattentistiche e d'arma. - aggiornamento albo dei beneficiari.</p>	<p>Brig. Gen. Gennaro CUCINIELLO Capo U.G.C.T. (relativamente a:- contributi per C.R.I.; - associazioni combattentistiche e d'arma. - aggiornamento albo dei beneficiari.</p>
Dirigente responsabile della pubblicazione	<p>Dott.ssa Teresa ESPOSITO Capo U.S.G.n.E. (relativamente a:- contributi per O.n.F.A.; O.n.A.O.M.C.E e Istituto "Andrea Doria"; - vantaggi economici); - aggiornamento albo dei beneficiari.</p>	<p>Dott.ssa Teresa ESPOSITO Capo U.S.G.n.E. (relativamente a:- contributi per O.n.F.A.; O.n.A.O.M.C.E e Istituto "Andrea Doria"; - vantaggi economici); - aggiornamento albo dei beneficiari.</p>
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Dirig. Dott.ssa Marialaura SCANU - Vice Direttore Generale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili D.L. 35/13 (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/13 (legge 66/13) (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Brig. Gen. Gennaro CUCINIELLO Capo U.G.C.T.		
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Dirig. Dott.ssa Marialaura SCANU - Vice Direttore Generale					
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Anticorruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)	Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili -D.L. n. 35/13- (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Brig. Gen. Gennaro CUCINIELLO Capo U.G.C.T.		
Dirigente responsabile della pubblicazione						

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DEI SERVIZI GENERALI
UFFICI TECNICO TERRITORIALI – NAPOLI E FIRENZE
SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI – FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ
Cessione campione ufficiale	Ritardo nella cessione del campione con conseguente ritardo nell'avvio della decorrenza dei termini di esecuzione contrattuale a carico della Ditta	Assenza di criteri predefiniti Assenza di meccanismi di controllo	1,00	2,50
	Errata quantificazione del deposito cauzionale da prestare a cura della Ditta		1,00	2,00
Nulla osta alla produzione	Ritardo nel rilascio del nulla osta e conseguente sospensione dei termini di esecuzione contrattuale a carico della Ditta	Assenza di criteri predefiniti Assenza di meccanismi di controllo	1,25	2,33
	Accettazione di campioni non pienamente conformi		1,50	3,00
Sopralluogo Tecnico di verifica, accertamento e approntamento alla verifica di conformità	Assegnazione dell'incarico di perito a soggetti carenti di adeguata competenza tecnica	Eccessiva discrezionalità Assenza di criteri predefiniti	1,25	1,67
	Rischio di accordo collusivo finalizzato a favorire l'impresa esecutrice alterando gli esiti delle verifiche		1,00	3,00
	Mancata programmazione dei controlli delle prestazioni con esplicito riferimento ai contratti di catering	Eccessiva discrezionalità Assenza di meccanismi di controllo	1,25	1,67
Analisi organolettiche fisico/chimiche	Alterazione degli esiti delle analisi allo scopo di favorire l'impresa	Assenza di meccanismi di controllo Assenza di strumenti e criteri predefiniti	0,75	2,67
Elaborazione dei pareri su istanza dell'impresa	Favorire l'impresa ritardando i tempi di istruttoria e rilasciando pareri elaborati in modo non oggettivo	Eccessiva discrezionalità	1,25	2,50

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI – FASE: SELEZIONE DEL CONTRAENTE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ
Affidamenti Diretti	Diffusione di informazioni al di fuori delle ipotesi previste dalla normativa vigente	Eccessiva discrezionalità Assenza di meccanismi di controllo	1,00	2,33
	Artificiosa manipolazione della graduatoria finalizzata a favorire taluni operatori economici		1,00	2,33
	Errato/omesso controllo dell'esecuzione dei lavori, dei servizi, e delle forniture		1,25	2,50
Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI – FASE: RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITÀ
Dichiarazione di materiale "Fuori Uso"	Dichiarazione artificiosa di fuori uso di materiale ancora utilizzabile o di pregio finalizzata ad acquisire un vantaggio personale.	Eccessiva discrezionalità Assenza di criteri predefiniti Assenza di meccanismi di controllo	2,00	1,33

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DEI SERVIZI GENERALI
UFFICI TECNICO TERRITORIALI – NAPOLI E FIRENZE

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
CESSIONE CAMPIONE UFFICIALE Ritardo nella cessione del campione con conseguente ritardo nel l'avvio della decorrenza dei termini di esecuzione contrattuale a carico della ditta	- Assenza di criteri predefiniti - Assenza di meccanismi di controllo	Formazione del personale	per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo UTT	Dicembre 2016	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni i n merito via mail	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione trami te mail a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Regolazione della discrezionalità	Emanazione e puntuale applicazione della direttiva che descrive dettagliatamente la tempistica e i contenuti delle attività di competenza degli UTT	Capo UGCT Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
			Controllo del rispetto della tempistica pe r ogni procedimento di cessione del campione	Capo UGCT RUP Capo UTT	Immediata	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
CESSIONE CAMPIONE UFFICIALE Errata quantificazione del deposito cauzionale da prestare a cura della ditta	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di criteri predefiniti - Assenza di meccanismi di controllo 	Formazione del personale	per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo UTT	Dicembre 2016	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti i dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Regolazione della discrezionalità	Emanazione e puntuale applicazione della direttiva che descrive dettagliatamente la tempistica e i contenuti delle attività di competenza degli UTT	Capo UGCT Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
			Controllo del rispetto della tempistica per ogni procedimento di cessione del campione	Capo UGCT RUP Capo UTT	Immediata	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
NULLA OSTA ALLA PRODUZIONE Ritardo nel rilascio del nulla osta e conseguente sospensione dei termini di esecuzione contrattuale a carico della Ditta	- Assenza di criteri predefiniti - Assenza di meccanismi di controllo	Formazione del personale	per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo UTT	Dicembre 2016	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni i n merito via mail	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione trami te mail a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Regolazione della discrezionalità	Emanazione e puntuale applicazione della direttiva che descrive dettagliatamente la tempistica e i contenuti delle attività di competenza degli UTT	Capo UGCT Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
			Controllo del processo di rilasci o del nulla osta	Capo UGCT RUP Capo UTT	Immediata	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
NULLA OSTA ALLA PRODUZIONE Accettazione di campioni non pienamente conformi	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di criteri predefiniti - Assenza di meccanismi di controllo 	Formazione del personale	per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo UTT	Dicembre 2016	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Regolazione della discrezionalità	Regolazione della discrezionalità	Regolazione della discrezionalità	Regolazione della discrezionalità	Regolazione della discrezionalità
			Controlli diffusi da parte dei soggetti preposti	RUP Capo UTT	Immediata	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
SOPRALLUOGO TECNICO DI VERIFICA ACCERTAMENTO E APPONTAMENTO ALLA VERIFICA DI CONFORMITA' Assegnazione dell'incarico di perito a soggetti carenti di adeguata competenza tecnica	- Assenza di criteri predefiniti	Formazione del personale	per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo UTT	Dicembre 2016	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di diretta attività dell'ufficio.	Referente tramite Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Regolazione della discrezionalità	Emanazione e applicazione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 che individua i criteri di scelta dei periti	Capo UGCT Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
SOPRALLUOGO TECNICO DI VERIFICA ACCERTAMENTO E APPRONTAMENTO ALLA VERIFICA DI CONFORMITA' Rischio di accordo collusivo finalizzato a favorire l'impresa esecutrice alterando gli esiti delle verifiche	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di criteri predefiniti - Assenza di meccanismi di controllo - Assenza di criteri predefiniti 	Formazione del personale	per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo UTT	Dicembre 2016	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti i dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Regolazione della discrezionalità	Predisporre vademecum con elenco delle attività da espletare e relativa tempistica Verifica delle attività svolte dai periti da parte del Responsabile dell'UTT	Capo UTT	In attesa	Binario: SI/NO
		Uso appropriato dello strumento della Diffida	Ricorso all'istituto della diffida in tutti i casi di mancata rispondenza alle prescrizioni contrattuali	Capo UTT	In attesa	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
SOPRALLUOGO TECNICO DI VERIFICA Mancata programmazione dei controlli delle prestazioni con esplicito riferimento ai contratti di catering	<ul style="list-style-type: none"> - Eccesiva discrezionalità - Assenza di meccanismi di controllo - Assenza di criteri di programmazione 	Formazione del personale	per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo UTT	Dicembre 2016	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti i dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Regolazione della discrezionalità	Predisposizione di un Format, approvato dalla Direzione Generale, da utilizzare in sede di controllo delle prestazioni	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Criteri di programmazione dei controlli su più EDR	Predisposizione di un piano di programmazione dei controlli, da comunicare alla Direzione Generale, che prevede l'alternanza del controllo su più EDR	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
ANALISI ORGANOLETTICHE E FISICO/CHIMICHE Alterazione degli esiti delle analisi allo scopo di favorire l'impresa	- Assenza di meccanismi di controllo - Assenza di criteri di programmazione	Formazione del personale	per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo UTT	Dicembre 2016	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Controllo sulle modalità di svolgimento delle analisi	Vigilare/verificare modalità e tempi di effettuazione delle analisi	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Conservazione agli atti di provini e minute delle analisi effettuate	Stabilire le modalità più idonee per la conservazione in sicurezza di provini e minute delle analisi effettuate in laboratorio	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Uso appropriato dello strumento della Diffida	Ricorso all'istituto della diffida in tutti i casi di mancata rispondenza dei provini alle prescrizioni contrattuali	Capo UTT	Immediata	Binario: SI/NO
ELABORAZIONE DEI PARERI SU ISTANZA DELL'IMPRESA Favorire l'impresa ritardando i tempi di istruttoria e rilasciando pareri elaborati in modo non oggettivo	Eccessiva discrezionalità	Formazione del personale	per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo UTT	Dicembre 2016	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Regolazione della discrezionalità	Il parere va rilasciato a seguito di adeguata, tempestiva e documentata istruttoria informando il RUP	Capo UTT e RUP	In atto	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
AFFIDAMENTI DIRETTI Diffusione di informazioni al di fuori delle ipotesi previste dalla normativa vigente	- Eccessiva discrezionalità - Assenza di meccanismi di controllo	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi de gli artt.23 e 37 de l d.lgs.33/ 2013 e de l d.lgs.163/2006	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Formazione del personale	per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo UTT	Dicembre 2016	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Formazione del personale	per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo UTT	Dicembre 2016	Rispetto del termine
		Patti di integrità	Previsione dell'inserimento in ogni accordo/contratto del patto di integrità predisposto dall'Amministrazione e siglato dall'impresa contraente	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
AFFIDAMENTI DIRETTI Artificiosa manipolazione della graduatoria finalizzata a favorire taluni operatori economici	- Eccessiva discrezionalità - Assenza di meccanismi di controllo	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi de gli artt.23 e 37 de l d.lgs.33/ 2013 e de l d.lgs.163/2006	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Formazione del personale	per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo UTT	Dicembre 2016	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni i n merito via mail	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione trami te mail a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Approvazione da parte del Direttore	Sottoporre l'atto di affidamento alla preliminare approvazione del Direttore dell'UTT	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
AFFIDAMENTI DIRETTI Errato/omesso controllo dell'esecuzione dei lavori, dei servizi, e delle forniture	- Eccessiva discrezionalità - Assenza di meccanismi di controllo	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi de gli artt.23 e 37 de l d.lgs.33/ 2013 e de l d.lgs.163/2006	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Formazione del personale	per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo UTT	Dicembre 2016	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Oggettività della buona esecuzione	Rilascio della buona esecuzione da parte di soggetti che non hanno partecipato alla fase di scelta del contraente	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FASE: ESECUZIONE DEL CONTRATTO		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
DICHIARAZIONE DI MATERIALE "FUORI USO" Dichiarazione art. 17 c. 1 lett. a) di cui al D.Lgs. n. 163/2006, in materia di appalti pubblici, di materiali ancora utilizzabili o di pregio finalizzata ad acquisire un vantaggio personale.	<ul style="list-style-type: none"> - Eccessiva discrezionalità - Assenza di meccanismi di controllo - Assenza di criteri predefiniti 	Formazione del personale	per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo UTT	Dicembre 2016	Rispetto del termine
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti dell'UTT della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è di retta l'attività dell'ufficio.	Referente tramite Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO
		Composizione commissione di "Fuori uso"	Nomina di commissione di "fuori uso" composta da soggetti che non hanno utilizzato il materiale per ragioni di servizio	Capo UTT	Immediata	Binario: SI/NO
		Approvazione del fuori uso	Sottoporre la valutazione effettuata dalla Commissione all'approvazione del Direttore dell'UTT	Capo UTT	In atto	Binario: SI/NO

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO

ELENCO DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

I procedimenti di competenza della Direzione dei Lavori e del Demanio sono i seguenti:

CONTRATTUALISTICA; AFFIDAMENTI: 1) PROCEDURA APERTA (art. 55 d.lgs 163/2006); 2) PROCEDURA NEGOZIATA – “Segretata” (ex art. 17 D.Lgs. 163/2006) svolta in gara informale comprese ex art. 91 sopra soglia (artt. 56,57 D.Lgs. 163/2006); 3) PROCEDURA NEGOZIATA – ex art.91 e “Segretata” (ex art. 17 D.Lgs. 163/2006) sotto soglia e affidamenti diretti (artt. 56,57 D.Lgs. 163/2006); 4) PROCEDURA RISTRETTA – incluse procedure “Affidamento” (ex art. 91) sopra soglia (art. 55 D.Lgs. 163/2006); 5) PROCEDURA IN ECONOMIA – Gara informale (art. 125 D.Lgs. 163/2006 e art. 62 D.P.R. 236/2012); 6) PROCEDURA IN ECONOMIA – Ordinativo diretto (art. 25 D.Lgs. 163/2006 e art. 62 D.P.R. 236/2012);
CONTRATTUALISTICA; STIPULA, APPROVAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO: 7) DECISIONE SU RICHIESTA DI PROROGA DEI TERMINI (art.159 D.P.R. 207/2010; art 41 D.P.R. 236/2012); 8) PROVVEDIMENTI IN VIA DI AUTOTUTELA A FRONTE DI INADEMPIENZE: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità (artt. 133-134-135 D.lgs. 163/2006); 9) PERFEZIONAMENTO ATTI DI TRANSAZIONE (art. 239 D.Lgs. 163/2006; art. 1965 Cod. Civ.); 10) PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO DI DEBITO (ART. 2041 Cod. Civ.); 11) DECISIONI IN MERITO ALLA DISAPPLICAZIONE DELLE PENALITA' (art. 145 D.P.R. 207/2010); 12) COLLAUDO (art. 141 D.lgs 163/2006; Titolo X D.P.R. 207/2010; Capo X D.P.R. 236/2012); 13) DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE IN MERITO ALL'ACCETTAZIONE O AL RIFIUTO DI QUANTO SOTTOPOSTO AL COLLAUDO (art. 141 D.lgs 163/2006; Titolo X D.P.R. 207/2010; Capo X D.P.R. 236/2012);
14) SVINCOLO DELLA CAUZIONE PER LAVORI DEL GENIO (art.113 D.lgs 163/2006, art. 123 e art. 235 D.P.R. 207/2010);
15) PAGAMENTO TRANSAZIONI COMMERCIALI (art.1 D.lgs. 192/2012);
16) CERTIFICAZIONI CREDITI (D.M. MEF del 22.05.2012);
17) PAGAMENTO PARCELLE COLLAUDATORI (art. 59 D.P.R. 236/2012);

18) PAGAMENTO INCENTIVO ex art. 92 D.lgs 163/2006;
19) PAGAMENTO TITOLI GIUDIZIARI;
20) DETERMINAZIONE DI RIGETTO DELLE RISERVE (artt.190-201D.P.R. 207/2010);
21) ATTO AGGIUNTIVO DEL CONTRATTO (art.132 D.Lgs. 163/2006);

Altri procedimenti:

22) DETERMINAZIONE SU ISTANZA DI PATROCINIO ERARIALE;
23) RISARCIMENTO DANNI ESERCITAZIONI (art.332, co.5 D.lgs. 66/2010);
24) EROGAZIONI DI CONTRIBUTI ALLE REGIONI OBERATE DA VINCOLI E DA ATTIVITA' MILITARI, LIQUIDAZIONE INDENNIZZI A PRIVATI E CONTRIBUTI AI COMUNI, PAGAMENTI TITOLI GIUDIZIARI IN MATERIA DI DEMANIO (art.325,329,330 D.lgs. 66/2010);
25) CONCESSIONI DI SUOLO, DI USO DI AVIORIMESSE E ALTRI EDIFICI IN AMBITO AEROPORTUALE E CO-USO DI BENI IMMOBILI (art. 693, co.3 Cod. Navig.ne; circolare MEF 331/68; art. 3, co. 1 lett g L. 20/1994);
26) ASTE PER DISMISSIONE ALLOGGI DI SERVIZIO DEL MINISTERO DELLA DIFESA (art. 306. D.lgs. D.lgs. 66/2010).

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO

ELENCO DELLE MISURE GENERALI A CARATTERE TRASVERSALE

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
1	TRASPARENZA	adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal d.lgs 163/2006, e rispetto dei termini di legge, circa la pubblicazione dei dati di competenza inerenti le procedure espletate garantendo l'aggiornamento periodico delle informazioni da pubblicare ai sensi del d.lgs. nr.33/2013, art.37 e deliberazione avcp nr.26 del 22/05/2013 e ss.	Individuati nel PTTI	tempistica di legge/ deliberazione ANAC nr. 50/2103	percentuale informazioni pubblicate/ totale informazioni da pubblicare
2	FORMAZIONE DEL PERSONALE <i>Formazione sui temi della prevenzione della corruzione nei confronti del personale</i>	<p><u>percorsi formativi SNA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>step1</u>: mappatura del personale impiegato nelle aree di rischio - <u>step2</u>: individuazione del personale da avviare ai corsi specialistici e/o seminari e delle relative priorità (dando preferenza al personale, che non ha mai partecipato a simili iniziative formative) ed allestimento di un piano di formazione annuale della Direzione - <u>step3</u>: invio del piano di formazione annuale della Direzione al RPC - <u>step4</u>: feedback post-frequenza 	Referente	entro il 31/12/2016	nr. dipendenti formati/ nr. dipendenti da formare
		<p><u>attività informativa in house:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>step1</u>: definizione dei contenuti e della durata dell'attività e calendarizzazione degli incontri - <u>step2</u>: invio su casella di posta elettronica dei partecipanti di un resoconto degli argomenti trattati - <u>step3</u>: feedback post evento - <u>step4</u>: calendarizzazione di incontri di recupero per il personale assente 	Referente	entro il 31/12/2016	realizzazione fisica: SI/NO
3	CODICE DI COMPORTAMENTO	<u>divulgazione</u>	Capo Reparto –	entro 30 giorni dalla pubblicazione del	nr. comunicazioni da effettuate/

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
		notifica mediante supporto informatico (e-mail) del codice di comportamento a tutto il personale dipendente	Capo Divisione/ Capo Ufficio	PTPC	nr. dipendenti da informare
		<p>attività informativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>step1</u>: illustrazione dei contenuti del codice a livello di divisione/ufficio/reparto a cura del dirigente di settore (minimo 2 ore di condivisione dei contenuti) - <u>step2</u>: acquisizione feedback 	Capo Reparto – Capo Divisione/ Capo Ufficio	entro il 30/06/2016	realizzazione fisica: SI/NO
4	OBBLIGO DI ASTENSIONE	<p>acquisizione autocertificazioni</p> <p>acquisizione delle autocertificazioni del personale ai sensi dell'art. 5,6 e 18 comma 4 del codice di comportamento (cadenza annuale ovvero al conferimento dell'incarico)</p>	Capo Reparto – Capo Divisione/ Capo Ufficio	entro il 30/01/2016	nr. dichiarazioni acquisite/ nr. Dipendenti
		<p>divulgazione</p> <p>diramazione (via mail) del modello di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi</p>	Capo Reparto – Capo Divisione/ Capo Ufficio	entro 30 giorni dalla pubblicazione del PTPC	realizzazione fisica: SI/NO
		<p>decretazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>step1</u>: valutazione delle dichiarazioni di sussistenza di conflitto di interesse rese dal personale ai sensi degli artt. 5, 6 e 18, c.4. del codice di comportamento - <u>step2</u>: declaratoria sull'obbligo di astensione 	Capo Reparto – Capo Divisione/ Capo Ufficio	all'atto della ricezione delle dichiarazioni	nr. decretazioni/ nr. istanze presentate
		<p>tutela contrattuale</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>step1</u>: sottoscrizione di patti di integrità che prevedono per i soggetti privati contraenti obblighi di comunicare eventuali situazioni di controllo o di collegamento con altri concorrenti - <u>step2</u>: verifica a campione delle dichiarazioni rese dai soggetti privati contraenti 	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	<ul style="list-style-type: none"> - <u>step1</u>: all'atto della partecipazione alla gara - <u>step2</u>: in fase di verifica a campione ex art. 48 d.lgs. 163/2006 	<p><u>step1</u>: nr. Patti di integrità sottoscritti/ nr. offerte pervenute</p> <p><u>step2</u>: nr. dichiarazioni verificate/ nr. dichiarazioni rese (percentuale di legge ex art. 48 d.lgs 163/2006)</p>

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
5	CONFERIMENTO INCARICHI PER PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI	acquisizione delle autocertificazioni del personale autorizzato allo svolgimento di incarichi istituzionali (cadenza annuale ovvero al conferimento dell'incarico)	Capo Reparto – Capo Divisione/ Capo Ufficio	entro il 30/01/2016	nr. dichiarazioni acquisite/ nr. dichiarazioni da acquisire
6	INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI	acquisizione delle autocertificazioni del personale dirigente civile secondo il format predisposto (cadenza annuale ovvero al conferimento dell'incarico), e pubblicazione nell'area web "amministrazione trasparente" di questo dicastero	Direttore	entro il 30/01/2016	nr. dichiarazioni acquisite/ nr. dichiarazioni da acquisire
7	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	divulgazione notifica format per modello di dichiarazione circa il divieto posto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs.165/2001 al personale che cessa dal servizio	Capo del Personale	al pensionamento del dipendente	nr. notifiche effettuate/ nr. notifiche da effettuare
		tutela contrattuale - step1: previsione negli atti di gara della clausola che preveda la dichiarazione dell'operatore economico di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs, 165/2001 - <u>step2</u> : valutazione delle eventuali dichiarazioni di configurabilità dei casi cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, nr. 165 - <u>step3</u> : declaratoria sul divieto	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	in fase di gara a seguito espellamento prima seduta di gara	nr. verifiche effettuate/ nr. verifiche da effettuare
8	TUTELA WHISTLEBLOWER	divulgazione - <u>step1</u> : informare, tramite e-mail, il personale circa il procedimento da seguire per la presentazione di eventuali comunicazioni di illecito, nonché della possibilità di fare ricorso alla casella di posta elettronica dedicata anticorruzione@difesa.it , e/o di rivolgersi ai capi divisione, ovvero ai capi reparto o al referente al fine di segnalare illeciti	Capo Reparto – Capo Divisione/ Capo Ufficio	entro 30 giorni dall'emanazione del ptpc	nr. comunicazioni da effettuate/ nr. comunicazioni da effettuare
		attività informativa - <u>step2</u> : effettuare una riunione per illustrare le modalità applicative della misura	Referente	entro il 30/06/2016	realizzazione fisica

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
		<u>controlli</u> - <u>step1</u> : attivazione verifiche e monitoraggio segnalazioni pervenute - <u>step2</u> : eventuale proposta al RPC di modifica e/o introduzione misure di prevenzione	Referente	all'atto della ricezione segnalazione	realizzazione fisica
9	PATTI D'INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI	inserimento del patto d'integrità in tutti gli atti di gara e nei contratti di appalto approvigionati nell'anno; nonché inserimento dell'obbligo di sottoscrizione del patto di integrità anche negli eventuali atti aggiuntivi sottoscritti nell'anno relativi a contratti stipulati precedentemente all'entrata in vigore della L.190/2012	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	per ogni singolo affidamento	nr. affidamenti con patto di integrità/ nr. di affidamenti effettuati
10	ROTAZIONE DEL PERSONALE (civile)	- <u>step1</u> : mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza - <u>step2</u> : censimento degli incarichi connessi ad aree di rischio - <u>step3</u> : stesura dell'elenco degli incarichi da ruotare - <u>step4</u> : elaborazione di un piano di rotazione interno e partecipazione alle OO.SS. - <u>step4</u> : pianificazione di attività formativa finalizzata alla rotazione - <u>step5</u> : relazione al RPC circa gli incarichi che seppur raggiunti i 5 anni non è stato ritenuto opportuno ruotare per motivi organizzativi	Direttore	entro il 31/12/2016	nr. incarichi da ruotare/ nr. incarichi ruotati

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO PER L'AFFIDAMENTO	utilizzo distorto delle procedure (in particolare, negoziata o con affidamento diretto) al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico.	<ul style="list-style-type: none"> - condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase di determinazione a contrattare - possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato 	2,75	3,50
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2. abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire una o più imprese. 	<ul style="list-style-type: none"> - condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase di progettazione - possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato 	2,75	3,50
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzata a favorire un'impresa 2. accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito. 	<ul style="list-style-type: none"> - condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase di progettazione - possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato 	3,00	3,50
VALUTAZIONE OFFERTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. accordi collusivi tra/con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti 2. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 3. abuso della facoltà di esclusione. 	<ul style="list-style-type: none"> - condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase procedimentale di gara - possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato 	3,00	3,67

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un'impresa (es. mancata investigazione delle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	<ul style="list-style-type: none"> - condizioni organizzative (elevata discrezionalità, contrasti giurisprudenziali in materia) nella fase di verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato 	1,50	2,50
PROCEDURE NEGOZiate	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	<ul style="list-style-type: none"> - condizioni organizzative (elevata discrezionalità) - possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato. 	3,00	3,33
PROCEDURE SEGRETE	<ol style="list-style-type: none"> 1. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico 2. abuso del dispositivo di segretezza al fine di favorire una o più imprese 	<ul style="list-style-type: none"> - a. condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella proposta di segretezza dell'esigenza - possibili pressioni interne ed esterne derivanti da conflitti di interesse nelle fasi di segretezza e preselezione. 	3,00	3,33
AFFIDAMENTI DIRETTI	utilizzo della procedura in economia e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	<ul style="list-style-type: none"> - condizioni organizzative (elevata discrezionalità) - possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato 	2,00	3,50
REVOCA DEL BANDO	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	<ul style="list-style-type: none"> - a. condizioni organizzative (elevata discrezionalità) - possibili pressioni interne ed esterne derivanti da conflitti di interesse nella definizione dei presupposti della revoca e dei riconoscimenti spettanti all'aggiudicatario 	1,75	2,83
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	articolazione ad arte delle fasi di esecuzione del progetto, e dei relativi tempi di implementazione, al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente .	<ul style="list-style-type: none"> - condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase di progettazione esecutiva (appalti integrati) - possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato 	1,50	2,33

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 2. accordi collusivi tra il contraente e il responsabile del procedimento per la fase di esecuzione, volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/utilizzati. 	<ul style="list-style-type: none"> - elevata discrezionalità nella fase di accertamento dei presupposti - possibili pressioni interne da eventuali conflitti di interesse ed esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato 	4,25	3,67
COLLAUDO	accordi collusivi tra il Contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, volti all'approvazione di procedure di collaudo carenti o non esaustive	<ul style="list-style-type: none"> - insufficiente svolgimento delle attività di carattere revisionale in capo all'Ufficio dipendente dal Responsabile dell'approvazione - mancanza di controllo durante le visite in cantiere da parte dell'organo di collaudo 	1,83	1,50
RISOLUZIONE CONTROVERSIE	accordi extragiudiziali tali da favorire contraente con indennizzi non dovuti. Abuso del mezzo di risoluzione bonaria	Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal Legislatore per alcune tipologie di danno	2,50	2,83

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI APLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
PAGAMENTO TRANSAZIONI COMMERCIALI	omessi e/o limitati controlli al fine di agevolare l'erogazione di somme non dovute/esigibili in favore dei creditori	Possibili pressioni esterne dei contraenti/subcontraenti derivanti da crisi di liquidità e contesto economico degradato. Incertezza del quadro normativo	4,00	2,50
ESPROPRI	ritardo nell'adozione del provvedimento di liquidazione e pagamento	eccessiva discrezionalità	2,00	1,00
LOCAZIONI PASSIVE - APPROVAZIONE CONTRATTI	ritardo nell'approvazione del negozio contrattuale	eccessiva discrezionalità	1,80	1,00
LOCAZIONI PASSIVE - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI CANONI	ritardo nell'adozione del provvedimento di liquidazione e pagamento	eccessiva discrezionalità	2,00	1,00
ALIENAZIONE ALLOGGI A FAVORE DI PERSONALE CONDUTTORE	errata attribuzione di una categoria catastale nella fase di accatastamento degli alloggi di servizio da alienare da parte dell'organo tecnico del genio ovvero di professionista esterno incaricato, allo scopo di creare le condizioni per attribuire all'immobile una valutazione più favorevole per l'acquirente.	- interesse personale - mancanza di controlli - mancanza di procedure informatizzate - pressioni interne e/o esterne	1,00	2,50
ALIENAZIONE ALLOGGI A FAVORE DI PERSONALE CONDUTTORE	errata predisposizione, da parte del competente organo tecnico del genio della relazione tecnico-estimativa, riportando dati di situazione non veritieri, allo scopo di creare le condizioni per attribuire all'immobile una valutazione più favorevole per l'acquirente.	- interesse personale - mancanza di controlli - mancanza di procedure informatizzate - pressioni interne e/o esterne	1,25	1,83
ALIENAZIONE ALLOGGI A FAVORE DI PERSONALE CONDUTTORE	errata compilazione del verbale di valutazione estimativa attribuendo coefficienti non congrui con i contenuti della relazione tecnica, , allo scopo di creare le condizioni per attribuire all'immobile una valutazione più favorevole per l'acquirente.	- interesse personale - mancanza di controlli - mancanza di procedure informatizzate - pressioni interne e/o esterne	1,75	1,66
ALIENAZIONE ALLOGGI A FAVORE DI PERSONALE CONDUTTORE	attribuzione non corretta dei "coefficienti di riduzione" in fase di determinazione del prezzo finale di vendita, allo scopo di creare le condizioni	- interesse personale - mancanza di controlli	2,00	1,66

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI APLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
	per attribuire all'immobile una valutazione più favorevole per l'acquirente.	- mancanza di procedure informatizzate - pressioni interne e/o esterne		
MANTENIMENTO DELLA CONDUZIONE ALLOGGI	errata valutazione del possesso dei requisiti necessari per il mantenimento della conduzione per 5 o 9 anni, nell'intento di favorire l'istante per ottenere il beneficio anche in assenza dei citati requisiti.	- interesse personale - mancanza di controlli - mancanza di procedure informatizzate - pressioni interne e/o esterne	2,00	1,83
ACQUISTO DELL'USUFRUTTO DEGLI ALLOGGI	errata valutazione del possesso dei requisiti per l'acquisto dell'usufrutto, nell'intento di favorire l'istante, consentendogli di esercitare tale opzione anche in assenza dei requisiti previsti	- interesse personale - mancanza di controlli - mancanza di procedure informatizzate - pressioni interne e/o esterne	2,00	1,83
CONCESSIONI IN AMBITO AEROPORTUALE	ritardo nell'adozione del provvedimento: decreto di approvazione della convenzione recante concessione aeroportuale stipulata dagli organi periferici del genio aeronautico e con canone determinato dall'agenzia del demanio	eccessiva discrezionalità	1,50	2,00
CONCESSIONI DI COUSO	ritardo nell'adozione del provvedimento: decreto di approvazione della convenzione recante convenzione di couso stipulata dagli organi periferici delle FF.AA. e con canone determinato dall'agenzia del demanio	eccessiva discrezionalità	1,50	2,00

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p style="text-align: center;">INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO PER L'AFFIDAMENTO</p> <p>utilizzo distorto delle procedure (in particolare, negoziata o con affidamento diretto) al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase di determinazione a contrattare - possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato. - condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase di determinazione a contrattare - possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato. 	<ul style="list-style-type: none"> a. trasparenza b. codice di comportamento c. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse d. svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extra-istituzionali e. incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali f. attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro g. formazione h. patti di integrità negli affidamenti 	<p>si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale</p>	<p>si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale</p>	<p>si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale</p>	<p>si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale</p>
		<p>accertamento della rispondenza dell'esigenza da affidare alla fattispecie normativa</p>	<p>applicazione delle prescrizioni relative ai sistemi di affidamento previsti dal codice di cui al d.lgs. 163/2006, d.p.r. 207/2010 e d.p.r. 236/2012</p>	<p>Responsabile del procedimento per la fase di affidamento</p>	<p>per ciascuna procedura di affidamento in fase di determinazione a contrarre</p>	<p>nr. rilievi organi di controllo / nr. procedure attuate</p>
		<p>divieto di frazionamento delle spesa preordinato a eludere soglie di affidamento</p>	<p>rispetto soglie stabilite del d.lgs. n.163/2006 e s.m.i..</p>	<p>Responsabile del procedimento per le fasi di progettazione/di affidamento</p>	<p>per ciascuna procedura in fase di approvazione del progetto e determinazione contrattare</p>	<p>nr. rilievi organi di controllo / nr. procedure attuate</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO PER L'AFFIDAMENTO</p> <p>utilizzo distorto delle procedure (in particolare, negoziata o con affidamento diretto) al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase di determinazione a contrattare - possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato. 	<p>individuazione della rispondenza dell'esigenza da affidare alla fattispecie normativa</p>	<p>valutazione della normativa tecnica di riferimento compatibilmente con le prescrizioni relative ai sistemi di affidamento previsti dal codice di cui al d.lgs. 163/2006, d.p.r. 207/2010 e d.p.r. 236/2012</p>	<p>Responsabile del procedimento per la fase di progettazione</p>	<p>immediata al momento dell'individuazione dell'esigenza.</p>	<p>nr. rilievi organi di controllo / nr. procedure attuate</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase di determinazione a contrattare - possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato. 	<p>selezione, ove possibile, delle procedure che garantiscono la massima accorrenza di operatori economici</p>	<p>preferenza della procedura aperta rispetto alla procedura ristretta al fine di limitare accordi collusivi tra operatori economici (decreto legislativo n.163/2006 e s.m.i.)</p>	<p>Responsabile del procedimento per la fase di progettazione/affidamento</p>	<p>per ciascuna procedura in fase di approvazione del progetto e determinazione contrattare</p>	<p>nr. rilievi organi di controllo / n. procedure attuate</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>REQUISITI DI QUALIFICAZIONE</p> <p>1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>2. abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire una o più imprese</p>	<p>- condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase di progettazione</p> <p>- possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato</p>	<p>a. trasparenza</p> <p>b. codice di comportamento</p> <p>c. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>d. svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extra-istituzionali</p> <p>e. incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p> <p>f. attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>g. formazione</p>	<p>si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>
		<p>individuazione delle categorie di progettazione e di lavori in maniera tale da non limitare la partecipazione</p> <p>qualificazione del personale</p>	<p>prescrizioni in materia del d.p.r. 207/2010 e direttive organo di vigilanza</p> <p>formazione ed aggiornamento professionale</p>	<p>Responsabile del procedimento per le fasi di progettazione/di affidamento</p> <p>responsabilità distribuita fra i vari livelli dirigenziali</p>	<p>per ciascuna procedura in fase di approvazione del progetto, determinazione contrattare e emanazione del bando</p> <p>entro il 31/12/2016</p>	<p>nr. rettifiche operate in autotutela/ nr. istanze concorrenti pervenute</p> <p>nr. dipendenti formati/ nr. dipendenti da formare</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE</p> <p>1. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>2. accordi collusivi tra/con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti</p>	<p>- condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase propedeutica alla gara</p> <p>- possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato</p>	<p>a. trasparenza</p> <p>b. codice di comportamento</p> <p>c. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>d. svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extra-istituzionali</p> <p>e. incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p> <p>f. attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>g. formazione</p> <p>h. Patti di integrità negli affidamenti</p>	<p>si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>
		<p>rispetto della normativa di settore (d.lgs. 163/2006, d.p.r. 207/2010 e determinazioni AVCP) e della lex specialis: determina a contrattare, bando, disciplinare di gara,</p>	<p>responsabile del procedimento per la fase di progettazione/affidamento</p>	<p>per ciascuna procedura in fase di approvazione del progetto, determinazione contrattare e emanazione del bando</p>	<p>nr. rilievi organi di controllo / nr. procedure attuate nr. contenziosi insorti con esito negativo / nr. procedure attuate</p>	
		<p>rispondenza del criterio di aggiudicazione prescelto con la lex specialis</p>	<p>responsabile del procedimento per la fase di affidamento</p>	<p>per ciascuna procedura in fase di determinazione contrattare e emanazione del bando</p>	<p>nr. rilievi organi di controllo /0 nr. procedure attuate nr. contenziosi insorti con esito negativo / nr. procedure attuate</p>	

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>VALUTAZIONE OFFERTE</p> <p>1. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>2. accordi collusivi tra/con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti</p> <p>3. abuso delle facoltà di esclusione</p>	<p>- condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase procedimentale di gara</p> <p>- possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato</p>	<p>a. trasparenza</p> <p>b. codice di comportamento</p> <p>c. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>d. svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extra-istituzionali</p> <p>e. incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p> <p>f. attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>g. formazione</p> <p>h. patti di integrità negli affidamenti</p>	<p>si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>
		<p>rispetto della normativa di settore e della lex specialis (determina a contrattare, bando, disciplinare di gara, d.lgs. 163/2006, d.p.r. 207/2010 e determinazioni AVCP)</p>	<p>attuazione delle prescrizioni contenute nella lex specialis e nella normativa di settore.</p>	<p>Responsabile del procedimento per la fase di progettazione/affidamento</p>	<p>per ciascuna procedura in sede di espletamento della gara</p>	<p>nr. rilievi organi di controllo / nr. procedure attuate</p> <p>nr. contenziosi insorti con esito negativo /nr. procedure attuate</p>
		<p>rispondenza delle offerte ai contenuti previsti dalla lex specialis</p>	<p>verifica formale dell'attribuzione dei punteggi da parte della commissione tecnica in linea con gli elementi individuati dalla lex specialis.</p>	<p>Responsabile del procedimento per la fase di affidamento</p>	<p>per ciascuna procedura in sede di espletamento della gara</p>	<p>nr. rilievi organi di controllo / nr. procedure attuate</p> <p>nr. contenziosi insorti con esito negativo / nr. procedure attuate</p>
		<p>richiesta di sottoposizione delle offerte a verifica di congruità in caso di anomalia</p>	<p>invio delle offerte anomale alla commissione di verifica</p>	<p>Responsabile del procedimento per la fase di affidamento</p>	<p>per ciascuna procedura in sede di espletamento della gara</p>	<p>nr. rilievi organi di controllo / nr. procedure attuate</p> <p>nr. contenziosi insorti con esito negativo / nr. procedure attuate</p>
		<p>valutazione delle offerte e attribuzione dei punteggi</p>	<p>rispetto delle prescrizioni contenute nella lex specialis e nella normativa di settore.</p>	<p>Commissione tecnica di valutazione</p>	<p>per ciascuna procedura in sede di espletamento della gara</p>	<p>nr. rilievi organi di controllo / nr. procedure attuate</p> <p>nr. contenziosi insorti con esito negativo / nr. procedure attuate</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
VALUTAZIONE OFFERTE						
1. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	- condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase procedimentale di gara	indicazione del costo del personale e del costo relativo alla sicurezza	previsione nella lex specialis dell'obbligo di indicazione del costo del personale e del costo relativo alla sicurezza.	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	per ciascuna procedura in sede di redazione del disciplinare	nr. rilievi organi di controllo / nr. procedure attuate nr. contenziosi insorti con esito negativo / nr. procedure attuate
2. accordi collusivi tra/con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	- possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato	esercizio del diritto di accesso agli atti di gara: d.lgs. 163/2006, d.lgs. 241/1990, d.p.r. 184/2006	messa a disposizione dei verbali relativi all'attribuzione dei punteggi di dettaglio attribuiti ai criteri e sub-criteri dell'offerta tecnica.	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	costante per ogni esercizio di accesso da parte degli interessati	nr. accessi evasi / nr. accessi richiesti
3. abuso delle facoltà di esclusione						

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>CRITERI DI AGGIUDICAZIONE</p> <p>Uso distorto del criterio di aggiudicazione finalizzato a favorire un'impresa (es. mancata investigazione delle offerte appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase dell'eventuale anomalia delle offerte - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Trasparenza b. Codice di comportamento c. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse d. Svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extra-istituzionali e. Formazione 	<p>Si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>Si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>Si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>Si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>
		<p>Valutazione di congruità delle offerte</p>	<p>Rispetto delle prescrizioni contenute nella lex specialis e nella normativa di settore.</p>	<p>Commissione tecnica di valutazione</p>	<p>Immediata durante lo svolgimento della procedura di valutazione delle offerte</p>	<p>N. Rilievi organi di controllo / N. procedure attuate</p>
<p>PROCEDURE NEGOZIATE</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase dell'eventuale anomalia delle offerte - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Trasparenza b. Codice di comportamento c. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse d. Svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extra-istituzionali e. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali f. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro g. Formazione 	<p>Si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>Si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>Si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>Si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale</p>
		<p>Proposta di ricorso alla procedura negoziata in conformità alle disposizioni di legge - D.lg n. 163/2006 e Determinazioni ANAC.</p>	<p>Applicazione delle prescrizioni relative ai sistemi di affidamento previsti dal Codice di cui all'art. 54 del d.lgs. 163/2006.</p>	<p>Responsabile del procedimento per la fase di progettazione</p>	<p>Immediata durante lo svolgimento della procedura di gara.</p>	<p>N. procedure negoziate / N. procedure attuate</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>PROCEDURE SEGRETE</p> <p>1. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico;</p> <p>2. Abuso del dispositivo di segretezza al fine di favorire una o più imprese.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità) - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato. 	<p>a. Trasparenza</p> <p>b. Codice di comportamento</p> <p>c. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>d. Svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extra-istituzionali</p> <p>e. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>f. Formazione</p> <p>g. Patti di integrità negli affidamenti</p>	<p>Si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>Si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>Si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>Si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>
		<p>Accertamento della rispondenza dell'esigenza da affidare alla fattispecie normativa: d.lgs. 163/2006, legge 124/2007, DPCM 22/7/2011.</p>	<p>Verifica dell'attribuzione, con provvedimento motivato, della classifica di segretezza ai sensi dell'articolo 42 della legge 3 agosto 2007, n. 12.</p>	<p>Responsabile del procedimento per la fase di progettazione/affidamento</p>	<p>Per ciascuna procedura all'atto della determinazione a contrarre</p>	<p>Verificare l'attribuzione, con provvedimento motivato, della classifica di segretezza ai sensi dell'articolo 42 di progettazione/di della legge 3 agosto 2007, n. 12. realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Accertamento della partecipazione a gare d'appalto o procedure per l'affidamento di contratti classificati di operatori economici abilitati.</p>	<p>Verifica del possesso dei requisiti previsti dal d.lgs.163/2006 e del nulla osta di sicurezza, ai sensi e nei limiti di cui all'articolo 42, comma 1-bis, della legge n. 124 del 2007.</p>	<p>Responsabile del procedimento per la fase di progettazione</p>	<p>Immediata per ciascuna procedura segretata</p>	<p>Verificare tramite accesso al PCN verifica su tutti i partecipanti realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>PROCEDURE SEGRETE</p> <p>3. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico;</p> <p>4. Abuso del dispositivo di segretezza al fine di favorire una o più imprese.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità) - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato. 	<p>Selezione degli operatori economici da invitare in rispondenza ai principi di concorrenza e rotazione</p>	<p>Individuazione dei soggetti da invitare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, tramite elenchi di operatori economici ovvero sulla base di indagini di mercato, assicurando altresì il rispetto del criterio della rotazione, Art. 17, comma 4, del d.lgs. 163/2006</p>	<p>Commissione di preselezione</p>	<p>Immediata per ciascuna procedura di selezione degli operatori economici</p>	<p>Individuare i soggetti da invitare, nel rispetto dei principi di non discriminazione realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Esercizio del diritto di accesso agli atti di gara: d.lgs. 163/2006, d.lgs. 241/1990, d.p.r. 184/2006</p>	<p>Messa a disposizione della determina a contrattare, dei verbali relativi all'attribuzione dei punteggi di dettaglio attribuiti ai criteri e sub-criteri dell'offerta tecnica.</p>	<p>Responsabile del procedimento per la fase di affidamento</p>	<p>Costante per ogni esercizio di accesso da parte degli interessati</p>	<p>N. Accessi evasi / N. accessi richiesti</p>
<p>AFFIDAMENTI DIRETTI</p> <p>Utilizzo della procedura in economia e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità). - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato. 	<p>a. Trasparenza b. Codice di comportamento c. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse d. Svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extra-istituzionali e. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro f. Formazione</p>	<p>Si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>Si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>Si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>Si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>
		<p>Divieto di frazionamento delle spesa preordinato a eludere soglie di affidamento</p>	<p>Rispetto soglie stabilite dal d.lgs. n.163/2006 e s.m.i..</p>	<p>Responsabile del procedimento per le fasi di progettazione/di affidamento</p>	<p>Immediata al momento della delibera per ciascuna procedura</p>	<p>N. Rilievi organi di controllo / N. procedure attuate</p>
		<p>Selezione, ove possibile, delle procedure che garantiscono la massima accorrenza di operatori economici</p>	<p>Preferenza della procedura aperta rispetto alla procedura ristretta al fine di limitare accordi collusivi tra operatori economici (decreto legislativo n.163/2006 e s.m.i.)</p>	<p>Responsabile del procedimento per la fase di progettazione/affidamento</p>	<p>Immediata al momento della scelta della procedura di gara</p>	<p>N. Rilievi organi di controllo / N. procedure attuate</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
REVOCA DEL BANDO Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	<ul style="list-style-type: none"> - elevata discrezionalità nella fase di accertamento del presupposti; - possibili pressioni interne da eventuali conflitti di interesse ed esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato. 	a. Trasparenza b. Codice di comportamento c. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse d. Svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extra-istituzionali e. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali f. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro g. Formazione h. Patti di integrità	Si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.
		Valutazione dei presupposti di cui all'art. 21-quinquies della legge 241/1990	Accertamento dei presupposti alternativi che ne legittimano l'adozione: sopravvenuti motivi di pubblico interesse, mutamento della situazione di fatto, ovvero a seguito di una "nuova" valutazione dell'interesse pubblico originario	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Immediata all'atto della valutazione dei presupposti di cui all'art. 21-quinquies della legge 241/1990	N. Rilievi organi di controllo / N. procedure attuate N. contenziosi insorti con esito negativo / n. provvedimenti emessi
		Valutazione del riconoscimento dell'indennizzo e conseguente quantificazione	Rigoroso accertamento della documentazione probatoria delle spese sostenute ed adozione dei criteri elaborati dalla giurisprudenza per il loro riconoscimento	Direttore / Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Immediata all'atto della valutazione del riconoscimento dell'indennizzo	N. Rilievi organi di controllo / N. procedure attuate
		Esercizio del diritto di accesso	Messa a disposizione del provvedimento motivato di revoca del bando	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Costante per ogni esercizio di accesso da parte degli interessati	N. Accessi evasi / N. accessi richiesti

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA</p> <p>Articolazione ad arte delle fasi di esecuzione del progetto, e dei relativi tempi di implementazione, al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal Contraente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase di progettazione esecutiva (Appalti integrati). - Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato. 	a. Trasparenza b. Codice di comportamento c. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse d. Svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extra-istituzionali e. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro f. Formazione	Si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.
		Monitoraggio andamento dei lavori	Acquisizione periodica (mensile) delle situazioni lavori in corso e del relativo cronoprogramma sintetico	Divisione tecnica/ Ente esecutivo del Genio	Immediata nel caso di discostamento dal Cronoprogramma approvato	Controllare puntuale ed attuale dell'applicazione norme e circolari vigenti realizzazione fisica: SI/NO
		Analisi critica e verifica/approvazione di GENIODIFE delle richieste di cambio del cronoprogramma comportanti proroghe della durata dei lavori	Applicazione delle prescrizioni relative ai sistemi di affidamento previsti dal Codice di cui al d.lgs. 163/2006	Divisione tecnica/Ente esecutivo del Genio	Immediata nel caso di richieste di cambio del Cronoprogramma approvato	Acquisire mensilmente le situazioni lavori in corso e relativo cronoprogramma sintetico realizzazione fisica: SI/NO
		Allineamento cronoprogramma dei pagamenti con il cronoprogramma dei lavori	Implementazione di sistemi informatico di monitoraggio coordinato	Divisione tecnica/ Divisione amministrativa Ente esecutivo del Genio	Entro il 31/12/2016	implementare sistema informatico realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATT</p> <p>1. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</p> <p>2. Accordi collusivi tra il Contraente e il Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione, volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/utilizzati;</p>	<p>- elevata discrezionalità nella fase di accertamento dei presupposti.</p> <p>- Possibili pressioni interne da eventuali conflitti di interesse ed esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato.</p>	<p>a. Trasparenza</p> <p>b. Codice di comportamento</p> <p>c. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>d. Svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extra-istituzionali</p> <p>e. Incompatibilità per posizioni dirigenziali</p> <p>f. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>g. Formazione</p> <p>h. Patti di integrità</p>	<p>Si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>Si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>Si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>Si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>
		<p>Interpretazione restrittiva delle fattispecie autorizzative di ricorso alle varianti</p>	<p>Rispetto prescrizioni art. 132 di cui al d.lgs. 163/2006</p>	<p>Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione</p>	<p>Immediata nel momento del ricorso alle varianti</p>	<p>Accertare il rispetto delle prescrizioni realizzazione fisica: SIINO</p>
		<p>Utilizzo delle somme a disposizione per imprevisti contrattuali in aderenza ai presupposti di legge</p>	<p>Rispetto prescrizioni art. 132 di cui al d.lgs. 163/2006 e 16 del d.p.r. 207/2010</p>	<p>Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione</p>	<p>Immediata nel momento del ricorso alle varianti</p>	<p>Accertare il rispetto delle prescrizioni realizzazione fisica: SIINO</p>
		<p>Autorizzazione preventiva della Stazione appaltante alla stipula di atti aggiuntivi in corso d'opera</p>	<p>Accertamento dell'adeguatezza dell'istruttoria ai sensi dell'art. 161, comma, 8, e delle direttive impartite con circolare interpretativa Geniodife n 20115 del 1/3/2011</p>	<p>Reparto-Divisione tecnica/Reparto/Divisione amministrativa</p>	<p>Costante all'atto della stipula dell'atto aggiuntivo</p>	<p>N. Rilievi organi di controllo / N. procedure attuate</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>RISOLUZIONE CONTROVERSIE</p> <p>1. Accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente con indennizzi non dovuti.</p> <p>2. Abuso del mezzo di risoluzione bonaria.</p>	<p>Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal Legislatore per alcune tipologie di danno.</p>	<p>a. Rotazione del personale</p> <p>b. Codice di comportamento</p> <p>c. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>d. Formazione</p> <p>e. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>Si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>Si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>	<p>Si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.</p>
		<p>Circolari e Direttive interne</p>	<p>Pubblicazione nella intranet di Geniodife</p>	<p>Direttore</p>	<p>Entro 6 mesi dall'entrata in vigore di una nuova norma relativa alla risoluzione delle controversie</p>	<p>Controllare l'attività degli enti responsabili dell'esecuzione realizzazione fisica: SI/NO</p>

AREA DI RISCHIO: PAGAMENTO TRANSAZIONI COMMERCIALI		MISURE GENERALI / SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Omessi e/o limitati controlli al fine di agevolare l'erogazione di somme non dovute/esigibili in favore dei creditori ovvero di impedirne il recupero	Possibili pressioni esterne dei contraenti/subcontraenti derivanti da crisi di liquidità e contesto economico degradato.	a. Trasparenza b. Codice di comportamento c. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse d. Svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extra-istituzionali e. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali f. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro g. Formazione	Si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.
		Definizione tassativa dei presupposti per l'adozione del provvedimento di spesa	Applicazione delle prescrizioni relative ai sistemi di affidamento previsti dal Codice di cui al d.lgs. 163/2006, d.p.r. 207/2010 e d.p.r. 236/2012	Dirigente che autorizza la spesa	Costante all'atto di ogni singolo pagamento	Predisporre check list documenti e aggiornamento della stessa realizzazione fisica: SI/NO
		Utilizzo di criteri oggettivi per la definizione dell'ordine di lavorazione	Istituzione di registri per il monitoraggio costante dei provvedimenti in lavorazione e da lavorare.	Dirigente che autorizza la spesa	Costante aggiornamento del registro all'arrivo di ogni sal e saldo lavori da pagare	Aggiornare il registro N. Pagamenti pervenuti/ N. pagamenti annotati

AREA DI RISCHIO: ESPROPRI		MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Ritardo nell'adozione del provvedimento amministrativo	Eccessiva discrezionalità	a) Trasparenza b) Codice di comportamento	Si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.
Ritardo nell'adozione del provvedimento di liquidazione e pagamento	Eccessiva discrezionalità	a) Trasparenza b) Codice di comportamento	Si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.
AREA DI RISCHIO: LOCAZIONI PASSIVE		MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Ritardo nell'approvazione contrattuale	Eccessiva discrezionalità	a) Trasparenza b) Codice di comportamento	Si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.
Ritardo nell'adozione del provvedimento amministrativo	Eccessiva discrezionalità	a) Trasparenza b) Codice di comportamento	Si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.

AREA DI RISCHIO: ALIENAZIONE ALLOGGI AI SENSI DEL D.P.R.90/2010		MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
<p>1. Attribuzione di una categoria catastale errata nella fase di accatastamento degli alloggi di servizio da alienare.</p> <p>2. Errata predisposizione, da parte del competente Organo Tecnico del Genio della relazione tecnico-estimativa, riportando dati di situazione non veritieri, allo scopo di creare le condizioni per attribuire all'immobile una valutazione più favorevole per l'acquirente.</p> <p>3. Errata compilazione del Verbale di valutazione estimativa attribuendo coefficienti non congrui con i contenuti della relazione tecnica, , allo scopo di creare le condizioni per attribuire all'immobile una valutazione più favorevole per l'acquirente.</p> <p>4. Attribuzione non corretta dei "coefficienti di riduzione" in fase di determinazione del prezzo finale di vendita, allo scopo di creare le condizioni per attribuire all'immobile una valutazione più favorevole per l'acquirente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - interesse personale - mancanza di controlli; - mancanza di procedure informatizzate - pressioni interne e/o esterne 	<p>a) Trasparenza</p> <p>b) Codice di comportamento</p> <p>c) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>d) Formazione</p>	Si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.
		Verifica della corretta attribuzione della categoria catastale nella fase di accatastamento degli alloggi di servizio da alienare	Affiancamento al professionista incaricato di un tecnico appartenente all'A.D. che ne monitorizza e verifica l'attività.	Organo tecnico GENIO	Costante nella fase di accatastamento degli alloggi	Prevedere affiancamento al professionista incaricato di un tecnico appartenente all'A.D. realizzazione fisica: SI/NO
		Verifica dell'effettiva validazione accatastamento da parte Agenzia delle Entrate, ai sensi dell'art. 1 comma 2 e 3 del d.m. 70111994	Accesso telematico al sistema SISTER dell'Agenzia delle Entrate, finalizzato alla verifica ed al controllo della visura storica relativa a ciascun immobile in fase di alienazione	PERSONALE UGDI responsabile della fase del procedimento	Immediata all'atto della validazione dell'accatastamento da parte dell'Agenzia delle Entrate	garantire l'accesso telematico al SISTER realizzazione fisica: SI/NO
		Controllo del formato previsto (procedura concordata tra il Ministero Difesa e l'Agenzia del Demanio) e della corretta attribuzione dei parametri valutativi;	Verifica a campione attraverso un sopralluogo congiunto (personale UGDI/Organo tecnico del Genio) presso l'immobile oggetto di valutazione	Organo tecnico GENIO con il personale UGDI	Successivi all'accatastamento e propedeutici al verbale di valutazione	Effettuare verifiche a campione mediante sopralluogo N. Verifiche effettuate/ N. Verifiche da effettuare (almeno 30%)
		Confronto con i dati afferenti ad unità immobiliari di analoga tipologia e dislocate all'interno del medesimo complesso alloggiativo;	Consultazione documentazione in possesso UGDI	PERSONALE UGDI responsabile della fase del procedimento	Successivi all'accatastamento e propedeutici al verbale di valutazione	assicurare la consultazione della documentazione realizzazione fisica: SI/NO
		Verifica dei dati inseriti nel verbale (parametri, valori OMI, dati catastali ecc.) con la relazione Tecnica Descrittiva e con i valori OMI pubblicati	Controllo puntuale da parte del responsabile del procedimento	PERSONALE UGDI responsabile della fase del procedimento	Immediata all'atto della redazione del verbale	Controllare la corrispondenza dei dati inseriti nel verbale realizzazione fisica: SI/NO
		Verifica del possesso dei requisiti attraverso l'esame delle informazioni ricavate dalla consultazione delle banche dati dell'Agenzia delle Entrate e Comuni (reddituale, patrimoniali, familiari ecc.) per l'applicazione delle riduzioni al prezzo di vendita previste dal DPR 90/2010, al fine di determinare il prezzo finale di vendita	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo a campione sui dati autodichiarati dal promissario acquirente. - Controllo a campione sui dati autodichiarati rilevati dalla consultazione del sito dell'Agenzia delle Entrate ovvero acquisiti formalmente dai Comuni 	PERSONALE UGDI responsabile della fase del procedimento	Immediata all'atto dell'applicazione delle riduzioni al prezzo di vendita	Effettuare controlli a campione sui dati autodichiarati N. Verifiche effettuate/ N. Verifiche da effettuare (almeno 30%)
		Congruità della valutazione a cura dell'Agenzia del demanio	Invio del verbale all'Agenzia del demanio che, firmando il verbale, esprime il proprio parere di congruità	PERSONALE UGDI responsabile della fase del procedimento	Immediata all'atto dell'invio del verbale	Interessare l'Agenzia del demanio mediante invio del verbale realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO: MANTENIMENTO DELLA CONDUZIONE DEGLI ALLOGGI DA PARTE DEGLI AVENTI TITOLO AI I SENSI DELL'ART. 404 comma 4 lettera b. DEL D.P.R.90/2010		MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Verifica del requisiti per il mantenimento della conduzione degli alloggi (art.404 comma 4 del dpr 90/2010)	<ul style="list-style-type: none"> - interesse personale - mancanza di controlli; - pressioni interne e/o esterne 	<ul style="list-style-type: none"> a) Trasparenza b) Codice di comportamento c) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse 	Si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai soggetti indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.
		Verifica dell'effettivo possesso del requisiti per l'acquisto del diritto di usufrutto da parte del personale interessato, attraverso l'esame delle informazioni ricavate dalla consultazione delle banche dati Agenzia delle Entrate e Comuni	Controllo a campione sui dati autodichiarati dal personale interessato	PERSONALE UGDI responsabile della fase del procedimento	All'atto della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti per l'acquisto del diritto di usufrutto	Effettuare controlli a campione sui dati auto dichiarati N. Verifiche effettuate/ N. Verifiche da effettuare (almeno 30%)
AREA DI RISCHIO: ACQUISTO DELL'USUFRUTTO DEGLI ALLOGGI DA PARTE DEGLI AVENTI TITOLO AI SENSI DELL'ART. 404 comma 4 lettera a. DEL D.P.R.90/2010		MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Mancato possesso dei requisiti per esercitare il diritto all'acquisto dell'usufrutto degli alloggi (art. 404 comma 4 del dpr 90/2010)	<ul style="list-style-type: none"> - interesse personale - mancanza di controlli; - pressioni interne e/o esterne 	<ul style="list-style-type: none"> a) Trasparenza b) Codice di comportamento c) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse 	Si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai soggetti indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI AEROPORTUALI		MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Ritardo nell'adozione del provvedimento	eccessiva discrezionalità	a) Trasparenza b) Codice di comportamento	Si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.
AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI DI COUSO		MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Ritardo nell'adozione del provvedimento	eccessiva discrezionalità	c) Trasparenza a) Codice di comportamento	Si rimanda alle modalità di attuazione indicate nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai soggetti responsabili indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda ai tempi di attuazione indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.	Si rimanda agli indicatori indicati nell'elenco delle misure generali a carattere trasversale.

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRÌ					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dir. Dott.ssa Barbara TORRICE Vicedirettore					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dir. Dott.ssa Renata VICARIO Capo 1° UGCT	Dir. Dott.ssa Renata VICARIO Capo 1° UGCT			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRÌ				
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI				
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dir. Dott.ssa Barbara TORRICE Vicedirettore				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Col Cosimo CORRADINO Capo U.D.	Col Cosimo CORRADINO Capo U.D.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dir. Dott.ssa Barbara TORRICE Vicedirettore			
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dir. Dott.ssa Barbara TORRICE Vicedirettore	Dir. Dott.ssa Barbara TORRICE Vicedirettore		Dir. Dott.ssa Sonia SIMONELLA Capo 3° Rep.
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Gennaro NOVIELLO Capo 1^ Div.	Col. Gennaro NOVIELLO Capo 1^ Div.		Gen. B. Luigi Lo CONTE Capo U.G.D.I.
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Aldo VICARI Capo 2^ Div.	Col. Aldo VICARI Capo 2^ Div.		Col. Gennaro NOVIELLO Capo 1^ Div.
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Guido PIANESELLI Capo 3^ Div.	Col. Guido PIANESELLI Capo 3^ Div.		Col. Aldo VICARI Capo 2^ Div.

	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Raffaele FAGGIANO Capo 4 ^a Div.	Col. Raffaele FAGGIANO Capo 4 ^a Div.		Col. Guido PIANESELLI Capo 3 ^a Div.
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dir. Dott. Michele PORCU Capo 5 ^a Div.	Dir. Dott. Michele PORCU Capo 5 ^a Div.		Col. Raffaele FAGGIANO Capo 4 ^a Div.
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dir. Dott. Michele PARTINICO Capo 2° Rep.	Dir. Dott. Michele PARTINICO Capo 2° Rep.		
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dir. Dott.ssa Sonia SIMONELLA Capo 3° Rep.	Dir. Dott.ssa Sonia SIMONELLA Capo 3° Rep.		
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dir. Dott.ssa Franca GADDONI Capo 8 ^a Div.	Dir. Dott.ssa Franca GADDONI Capo 8 ^a Div.		
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Cosimo CORRADINO Capo U.D.	Col. Cosimo CORRADINO Capo U.D.		
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dir. Dott.ssa Renata VICARIO Capo 1 ^a Div. U.G.C.T.	Dir. Dott.ssa Renata VICARIO Capo 1 ^a Div. U.G.C.T.		
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Mauro TARDIOLI Capo 2 ^a Div. U.G.C.T.	Col. Mauro TARDIOLI Capo 2 ^a Div. U.G.C.T.		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRÌ	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dir. Dott.ssa Barbara TORRICE Vicedirettore	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dir. Dott.ssa Sonia SIMONELLA Capo 3° Rep.
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dir Dott. Michele PORCU Capo 5^ Div.
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Gennaro NOVIELLO Capo 1^ Div.
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Aldo VICARI Capo 2^ Div.
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Guido PIANESELLI Capo 3^ Div.
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Raffaele FAGGIANO Capo 4^ Div.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dir. Dott.ssa Barbara TORRICE Vicedirettore	
	Controlli sulle imprese (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Elenco tipologie di controllo (sotto-sezioni di 2° livello)	Elenco degli obblighi e degli adempimenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dir. Dott.ssa Sonia SIMONELLA Capo 3° Rep.	Dir. Dott.ssa Sonia SIMONELLA Capo 3° Rep.
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dir. Dott.ssa Barbara TORRICE Vicedirettore					
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Avviso di preinformazione	Delibera a contrarre	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sistemi di qualificazione	Informazioni sulle singole procedure
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Gennaro NOVIELLO Capo 1^ Div.	Dir. Dott.ssa Sonia SIMONELLA Capo 3° Rep.	Dir. Dott.ssa Sonia SIMONELLA Capo 3° Rep.	Dir. Dott.ssa Sonia SIMONELLA Capo 3° Rep.	Col. Gennaro NOVIELLO Capo 1^ Div.	Dir. Dott.ssa Sonia SIMONELLA Capo 3° Rep.
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Aldo VICARI Capo 2^ Div.	Col. Gennaro NOVIELLO Capo 1^ Div.	Col. Gennaro NOVIELLO Capo 1^ Div.	Col. Gennaro NOVIELLO Capo 1^ Div.	Col. Aldo VICARI Capo 2^ Div.	Col. Gennaro NOVIELLO Capo 1^ Div.
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Guido PIANESELLI Capo 3^ Div.	Col. Aldo VICARI Capo 2^ Div.	Col. Aldo VICARI Capo 2^ Div.	Col. Aldo VICARI Capo 2^ Div.	Col. Guido PIANESELLI Capo 3^ Div.	Col. Aldo VICARI Capo 2^ Div.
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Raffaele FAGGIANO Capo 4^ Div.	Col. Guido PIANESELLI Capo 3^ Div.	Col. Guido PIANESELLI Capo 3^ Div.	Col. Guido PIANESELLI Capo 3^ Div.	Col. Raffaele FAGGIANO Capo 4^ Div.	Col. Guido PIANESELLI Capo 3^ Div.
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Raffaele FAGGIANO Capo 4^ Div.	Col. Raffaele FAGGIANO Capo 4^ Div.	Col. Raffaele FAGGIANO Capo 4^ Div.		Col. Raffaele FAGGIANO Capo 4^ Div.
Dirigente responsabile della pubblicazione						Dir. Dott.ssa Franca GADDONI Capo 8^ Div.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dir. Dott.ssa Barbara TORRICE Vicedirettore	
	Beni immobili e gestione patrimonio (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Patrimonio immobiliare (sotto-sezioni di 2° livello)	Canoni di locazione immobiliare o affitto (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dir. Dott. Michele PORCU Capo 5 ^a Div.	Dir. Dott. Michele PARTINICO Capo 2° Rep.
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dir. Dott.ssa Barbara TORRICE Vicedirettore			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili D.L. 35/13 (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/13 (legge 66/13) (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dir. Dott.ssa Franca GADDONI Capo 8^ Div.		
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dir. Dott.ssa Sonia SIMONELLA Capo 3° Rep.		
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dir. Dott. Michele PARTINICO Capo 2° Rep.		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dir. Dott.ssa Barbara TORRICE Vicedirettore
	Opere Pubbliche (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dir. Dott.ssa Barbara TORRICE Vicedirettore
Dirigente responsabile della pubblicazione	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dir. Dott.ssa Barbara TORRICE Vicedirettore					
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Anticorruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)	Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili -D.L. n. 35/13- (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Dir. Renata Vicario Capo 1° UGCT		

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI

ELENCO DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

1	decisione su richiesta di proroga dei termini dalla data di ricezione della richiesta avanzata dalla ditta contraente (artt 110 e 111 del D P R 236/2012)
2	comunicazione del certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo, dalla data di redazione del certificato di collaudo (art 120 del d lgs 163/2006; artt 215 e 217 del D P R 207/2010)
3	determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo, dalla data di presentazione del certificato di collaudo all'organo a cui compete l'accettazione o il rifiuto di quanto sottoposto al collaudo (art 120 del d lgs 163/2006)
4	ECONOMIA - Ordinativo diretto (art 125, comma 10, del d lgs 163/2006)
5	provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità, dalla data in cui la controparte è tenuta a presentare le proprie giustificazioni (art 21 della L 241/90; art 243 bis del d lgs 163/2006)
6	svincolo della cauzione dalla data di ricezione della richiesta della ditta contraente (artt 6, 75 e 113 del d lgs 163/2006)
7	revisione prezzi dalla data di comunicazione dell'inizio dell'istruttoria (art 115 del d lgs 163/2006)
8	autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice (art 735 del D P R 90/2010)
9	cessione di materiali della Difesa, dalla data di ricezione della richiesta (art 58 del d lgs 167/2006)
10	prestiti di materiali della Difesa ad altre amministrazioni dello Stato e a privati al di fuori dei casi di pubblica calamità, dalla data di ricezione della richiesta (art 59 del D P R 167/2006)
11	autorizzazione a conferire con il Ministro della difesa o autorità delegata (art 735 del D P R 90/2010)
12	ACQUISTO CONSIP - Ordinativo in Convenzione CONSIP (art 1, comma 449, della L 296/2006) (art 60 del d lgs 163/2006) (artt 2 e 225 della L 191/2009)
13	NEGOZIATA - incluse procedure "Affidamento" (ex art 91 del d lgs 163/2006) e "Segretata" (ex art 17 del d lgs 163/2006) svolte in trattativa diretta (artt 56 e 57 del d lgs 163/2006)
14	RISTRETTA - incluse procedure "Affidamento" (ex art 91 del d lgs 163/2006) e "Segretata" (ex art 17 del d lgs 163/2006) svolte in gara informale (art 55 del d lgs 163/2006)
15	ESTERO - Acquisto presso Agenzie NATO (art 10 del R D 2440/1923)
16	ESTERO - FMS CASE (art 10 del R D 2440/1923)

17	ESTERO - International Competitive Bidding (art 10 del R D 2440/1923)
18	ESTERO - Purchase order (trattativa diretta con ditta estera) (art 10 del R D 2440/1923)
19	ECONOMIA - Gara informale (art 125, comma 10, del d lgs 163/2006)
20	perfezionamento atti di transazione dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte (art 239 del d lgs 163/2006; art 11 del d lgs 28/2010)
21	procedura di riconoscimento di debito dalla data in cui viene contestata all'Amministrazione della difesa l'esistenza di debito (art 34 della L 196/2009)(art 2041 del c c)
22	decisioni in merito alla disapplicazione della penalità dalla data di ricezione della domanda avanzata dalla ditta contraente o dalla data dell'approvazione del collaudo per i lavori del genio (art 298 del D P R 207/2010)
23	collaudo, dalla data di ricezione della comunicazione di approntamento al collaudo da parte del contraente (art 312 del D P R 207/2010)
24	pagamenti dalla data dell'avvenuta accettazione dei beni o della verifica dei servizi, ovvero dal ricevimento della fattura se successivo; nei contratti, lettere di ordinazione o obbligazioni commerciali, comunque, dovrà essere espressamente specificato che il termine viene concordato tra le parti; inoltre, i termini dei pagamenti sono sospesi durante i periodi di carenze di disponibilità finanziarie non imputabili agli organi dell'Amministrazione (art 4 del d lgs 231/2002)
25	determinazione di rigetto delle riserve, dalla data di approvazione del collaudo (art 120 del d lgs 163/2006)
26	ATTO AGGIUNTIVO (art 311 del D P R 207/2010)
27	vendita di materiali della Difesa fuori uso, dalla pubblicazione del bando di gara per le procedure a evidenza pubblica ovvero dalla data della lettera di invito per le procedure in economia (artt 49, 55, 56, 57 58 del D P R 167/2006)
28	ACQUISTO CONSIP - Mercato elettronico (gara informale) (art 1, comma 450, della L 296/2006)
29	Omologazione e qualificazione (D M 16 gennaio 2013)
30	Emanazione delle direttive connesse alla compilazione e controllo delle pubblicazioni tecniche (D M 16 gennaio 2013)
31	Assicurazione governativa della qualità (D M 16 gennaio 2013)
32	Attività finalizzate alla determinazione dei prezzi, analisi dei costi e definizione delle tariffe orarie delle Ditte fornitrici (D M 16 gennaio 2013)

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	CAUSE	PROBABILITA'	IMPATTO
Definizione dell'oggetto dell'affidamento: limitatamente al solo eventuale completamento della definizione dell'oggetto dell'affidamento	utilizzo di profili tecnici strumentalmente selettivi	avvalersi del flusso di informazioni provenienti dal mercato e dalla gara per ridefinire l'oggetto del contratto	1	2,50
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	nel corso della negoziazione si garantisce la parità di trattamento e non si forniscono informazioni in maniera discriminatoria	0,67	2,50
Requisiti di qualificazione	1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2. abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire una o più imprese 3) abuso del dispositivo di segretazione al fine di favorire una o più imprese	- la possibile limitazione numerica dei soggetti invitabili a presentare le offerte diventa un'opportunità implicita di selezione - la qualifica di un numero eccessivo di operatori economici o, al contrario, di un numero esiguo per quel tipo di aggiudicazione, comporta una scelta rischiosa	2,00	2,75
Requisiti di aggiudicazione	definizione dei requisiti di aggiudicazione in particolare del dispositivo del rti al fine di distribuire i vantaggi di un accordo collusivo tra i partecipanti dello stesso	errata o omessa quantificazione del requisito	0,67	2,50
Valutazione delle offerte	1. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 2. uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa	valutazione delle offerte effettuata con ponderazioni fisse, quando ancora non è noto il contenuto dell'offerta	0,67	2,50
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa (es mancata investigazione delle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta)	eccessiva discrezionalità nella formulazione dei giudizi in merito agli atti di competenza	2,67	2,75
Procedure negoziate	1. utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 2. riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	eccessiva discrezionalità nella applicazione dei criteri relativi all'applicazione delle condizioni abilitanti al ricorso della procedura negoziata	2,67	2,50

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	CAUSE	PROBABILITA'	IMPATTO
Redazione clausole contrattuali	redazione di clausole contrattuali sbilanciate a favore del contraente privato	inadeguata valutazione delle previsioni contrattuali	2,00	2,33
Affidamenti diretti	utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico ed escluderne pretestuosamente altri	assenza di condizioni e requisiti chiari ed inequivocabili per il ricorso all'affidamento diretto	2,67	2,50
Redazione del cronoprogramma	articolazione ad arte delle fasi di esecuzione del progetto, e dei relativi tempi di implementazione, al fine di favorire il contraente, compensandone eventuali deficienze organizzative	eccessiva discrezionalità nella redazione del cronoprogramma parzialmente vincolato da atti di legge o amministrativi	2,00	3,00
Varianti in corso di esecuzione del contratto	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	insufficiente analisi di fattibilità nel progetto, insufficiente analisi del rischio tecnologico	2,67	2,75
Subappalto	<ol style="list-style-type: none"> 1. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 2. definizione dei requisiti soggettivi dei subappaltatori, in particolare, dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa 	<ul style="list-style-type: none"> - clausole contrattuali e norme di collaudo poco dettagliate tali da consentire alla ditta appaltatrice il ricorso al subappalto - mancato auspicio della massima concorrenzialità in sede di gara che porta grandi ditte prima all'aggiudicazione ed in seguito al subappalto 	1,00	2,50
Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente	discrezionalità del personale tecnico avente causa di incidere a favore della ditta in esecuzioni contrattuali alternative	1,00	2,50
analisi di congruità	accordi collusivi tra il contraente e la commissione di congruità, volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/utilizzati	totale discrezionalità della commissione di congruità nel valutare le offerte del contraente; scarsità ex post di controlli sull'analisi e sulla valutazione delle offerte	1,00	3,00
Servizio analisi e determinazione dei costi orari	interpretazione non conforme alla metodologia di riferimento (SGD -G- 023) degli elementi giustificativi proposti dalla ditta sottoposta a verifica	<ul style="list-style-type: none"> - elementi giustificativi della ditta incompleti o di scarsa evidenza - esiguità del personale abilitato all'attività che comporta limitata rotazione dei componenti delle commissioni 	1,00	1,75
Esecuzione Contrattuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni 2. tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto - impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto 3. certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate 	elevata discrezionalità dell'esecutore contrattuale sull'operato della ditta appaltatrice; scarsità di controllo ex post da parte dei revisori; clausole contrattuali e appendici tecniche lacunose con possibilità di libera interpretazione	1,00	2,50

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	CAUSE	PROBABILITA'	IMPATTO
Collaudo	<ol style="list-style-type: none"> 1. accordi collusivi tra il contraente e la divisione tecnica responsabile del procedimento amministrativo, volti all'approvazione di procedure di collaudo carenti o non esaustive 2. accordi collusivi tra il contraente e commissione di collaudo/verifica conformità volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo 3. accordi collusivi tra terze parti (es offerenti non vincitori) e la commissione di collaudo/verifica conformità volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo 	assoluta autonomia ed autorità decisionale della commissione di collaudo in fase di collaudo della fornitura; ripetitività nelle attività di collaudo di una stessa commissione in contraddittorio con la medesima ditta appaltatrice; attività di collaudo svolte presso gli opifici della ditta appaltatrice	1,00	3,50
Liquidazione delle fatture ed applicazioni delle penali	non corretta applicazione di penali e/o trattenute sui pagamenti	inadeguata valutazione dello svolgersi delle varie fasi della esecuzione dell'appalto	2,00	2,33

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI				
utilizzo di profili tecnici strumentalmente selettivi	avvalersi del flusso di informazioni provenienti dal mercato e dalla gara per ridefinire l'oggetto del contratto	<ul style="list-style-type: none"> - patto d' integrità, - obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> - inserimento del patto di integrità mediante apposita clausola nella lettera di invito - divulgazione modello di dichiarazione da rendere nel caso sussistano eventuali situazioni di conflitto di interessi - valutazioni delle dichiarazioni rese ed eventuale declaratoria di obbligo di astensione 	<ul style="list-style-type: none"> - Capo Divisione tecnica - Direttore UT - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione 	primo semestre 2016
utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	nel corso della negoziazione si garantisce la parità di trattamento e non si forniscono informazioni in maniera discriminatoria	<ul style="list-style-type: none"> - trasparenza, - codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> - adempimenti di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente secondo le modalità di cui alla deliberazione ANAC n 50/2013 - divulgazione e contestuale illustrazione dei principi del codice di comportamento a tutto il personale dipendente 	<ul style="list-style-type: none"> - Capo Divisione tecnica - Direttore UT - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione 	31 12 2016
		<p style="text-align: center;">pubblicazione linee guida interne dirette a disciplinare la procedura da seguire, pubblicità delle sedute di gara e pubblicazione della determina a contrarre</p>	<p style="text-align: center;">adempimenti di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente secondo le modalità di cui alla deliberazione ANAC n. 50/2013. Divulgazione e contestuale illustrazione dei principi del codice di comportamento a tutto il personale dipendente</p>		

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI				
1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2. abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire una o più imprese 3. abuso del dispositivo di segretezza al fine di favorire una o più imprese	- la possibile limitazione numerica dei soggetti invitabili a presentare le offerte diventa un'opportunità implicita di selezione - la qualifica di un numero eccessivo di operatori economici o, al contrario, di un numero esiguo per quel tipo di aggiudicazione, comporta una scelta rischiosa	- patto d' integrità - obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi - tutela del whistleblower	- inserimento del patto di integrità mediante apposita clausola nella lettera di invito - divulgazione modello di dichiarazione da rendere nel caso sussistano eventuali situazione di conflitto di interessi valutazioni delle dichiarazioni rese ed eventuale declaratoria di obbligo di astensione - informare il personale circa il procedimento da seguire in caso di comunicazioni di illeciti anche mediante l'utilizzo di casella di posta elettronica che garantisca anonimato - verificare e monitorare le segnalazione pervenute	- Capo Divisione tecnica - Direttore UT - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	31 12 2016
		accessibilità on line della documentazione di gara e/o di informazioni complementari; pubblicità delle nomine componenti commissioni; tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti commissioni di gara	adempimenti di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente secondo le modalità di cui alla deliberazione ANAC n. 50/2013.		

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI				
definizione dei requisiti di aggiudicazione, in particolare del dispositivo di raggruppamento temporaneo di imprese al fine di distribuire i vantaggi di un accordo collusivo tra i partecipanti allo stesso	errata o omessa quantificazione del requisito	<ul style="list-style-type: none"> - trasparenza, - rotazione del personale - patto d' integrità 	<ul style="list-style-type: none"> - adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente - censimento incarichi connessi ad aree di rischio, stesura elenchi incarichi da ruotare elaborazione piano di rotazione interno solo in ipotesi di incarichi protratti per un periodo superiore al quinquennio - qualora sia non opportuno disporre rotazione relazione circa i motivi - inserimento del patto di integrità mediante apposita clausola nella lettera di invito 	<ul style="list-style-type: none"> - Commissione di gara - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali superiori 	per ogni singolo affidamento
		introduzione di un termine entro cui pubblicare i risultati della procedura di gara.	adempimenti di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente secondo le modalità di cui alla deliberazione ANAC n. 50/2013.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 2. uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa 	valutazione delle offerte effettuata con ponderazioni fisse, quando ancora non è noto il contenuto dell'offerta	<ul style="list-style-type: none"> - trasparenza, - rotazione del personale - patto d' integrità 	<ul style="list-style-type: none"> - adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente - censimento incarichi connessi ad aree di rischio, stesura elenchi incarichi da ruotare elaborazione piano di rotazione interno solo in ipotesi di incarichi protratti per un periodo superiore al quinquennio - qualora sia non opportuno disporre rotazione relazione circa i motivi - inserimento del patto di integrità mediante apposita clausola nella lettera di invito 	<ul style="list-style-type: none"> - Commissione di gara - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali superiori 	per ogni singolo affidamento

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI				
uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa (es mancata investigazione delle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta)	eccessiva discrezionalità nella formulazione dei giudizi in merito agli atti di competenza	<ul style="list-style-type: none"> - trasparenza - rotazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> - a mezzo di direttive interne, nomine commissioni ed ordini di servizio - obbligo per il personale incaricato di procedere con l'applicazione di criteri rigidi con obbligo di dare riscontro sui giudizi di merito applicati - rotazione e formazione del personale coinvolto nel procedimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Commissione di gara - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali superiori 	per ogni singolo affidamento
		pubblicazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia	adempimenti di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente secondo le modalità di cui alla deliberazione ANAC n. 50/2013.		
1. utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 2. -riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	eccessiva discrezionalità nella applicazione dei criteri relativi alla applicazione delle condizioni abilitanti al ricorso della procedura negoziata	<ul style="list-style-type: none"> - trasparenza - obbligo di astensione 	<ul style="list-style-type: none"> - adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente - diramazione del modello della dichiarazione da rendere in caso sussistano eventuali situazioni di conflitto - valutazioni delle dichiarazioni rese, eventuale declaratoria sull'obbligo di astensione 	<ul style="list-style-type: none"> - Capo Divisione tecnica - Direttore UT - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali superiori 	per ogni singolo affidamento
		obbligo di motivazione, nella determina a contrarre, della scelta effettuata in ordine alla procedura adottata	adempimenti di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente secondo le modalità di cui alla deliberazione ANAC n. 50/2013.		

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI				
redazione di clausole contrattuali sbilanciate a favore del contraente privato	inadeguata valutazione delle previsioni contrattuali	<ul style="list-style-type: none"> - trasparenza - obbligo di astensione 	<ul style="list-style-type: none"> - adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente - diramazione del modello della dichiarazione da rendere in caso sussistano eventuali situazioni di conflitto - valutazioni delle dichiarazioni rese, eventuale declaratoria sull'obbligo di astensione 	Direttore 9 ^a Divisione	per ogni singolo affidamento
utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico ed escluderne pretestuosamente altri	assenza di condizioni e requisiti chiari ed inequivocabili per il ricorso all'affidamento diretto	<ul style="list-style-type: none"> - trasparenza - rotazione - formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> - adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente - censimento incarichi connessi ad aree di rischio, stesura elenchi incarichi da ruotare elaborazione piano di rotazione interno solo in ipotesi di incarichi protratti per un periodo superiore al quinquennio 	<ul style="list-style-type: none"> - Capo Divisione tecnica - Direttore UT - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali superiori 	per ogni singolo affidamento
articolazione ad arte delle fasi di esecuzione del progetto, e dei relativi tempi di implementazione, al fine di favorire il contraente, compensandone eventuali deficienze organizzative	eccessiva discrezionalità nella redazione del cronoprogramma, specie se non, o parzialmente, vincolato da atti di legge o amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> - trasparenza, - rotazione - formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> - qualora sia non opportuno disporre rotazione relazione circa i motivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Capo Divisione tecnica - Direttore UT - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali superiori 	per ogni singolo affidamento
ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	insufficiente analisi di fattibilità nel progetto, insufficiente analisi del rischio tecnologico	<ul style="list-style-type: none"> - trasparenza, - rotazione - formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> - mappatura del personale impiegato in aree a rischio ed individuazione del personale da avviare ai corsi/seminari tenuti da sna 	<ul style="list-style-type: none"> - Capo Divisione tecnica - Direttore UT - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali superiori 	per ogni singolo affidamento

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI				
subappalto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ clausole contrattuali e norme di collaudo poco dettagliate tali da consentire alla ditta appaltatrice il ricorso al subappalto ▪ mancato auspicio della massima concorrenzialità in sede di gara che porta grandi ditte prima all'aggiudicazione ed in seguito al subappalto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rotazione ▪ formazione e del personale preposto, ▪ maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici al fine di garantire la trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente ▪ censimento incarichi connessi ad aree di rischio, stesura elenchi incarichi da ruotare elaborazione piano di rotazione interno solo in ipotesi di incarichi protratti per un periodo superiore al quinquennio ▪ qualora sia non opportuno disporre rotazione relazione circa i motivi ▪ mappatura del personale impiegato in aree a rischio ed individuazione del personale da avviare ai corsi/seminari tenuti da SNA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capo Divisione tecnica ▪ Responsabile Unico del Procedimento ▪ Direttore esecuzione del contratto ▪ Capo 9^a Divisione "Contratti nazionali ed esteri" ▪ vari livelli dirigenziali della DAT 	per ogni singolo affidamento
		Verifiche dirette ad identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in caso di autorizzazione del subappalto	Informatizzazione dei processi amministrativi con tracciabilità degli stessi, accesso a dati documenti e procedimenti.		
utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	discrezionalità del personale tecnico avente causa di incidere a favore della ditta in esecuzioni contrattuali alternative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rotazione ▪ formazione e del personale preposto, ▪ maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici al fine di garantire la trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente ▪ censimento incarichi connessi ad aree di rischio, stesura elenchi incarichi da ruotare elaborazione piano di rotazione interno solo in ipotesi di incarichi protratti per un periodo superiore al quinquennio ▪ qualora sia non opportuno disporre rotazione relazione circa i motivi ▪ mappatura del personale impiegato in aree a rischio ed individuazione del personale da avviare ai corsi/seminari tenuti da SNA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capo Divisione tecnica ▪ Responsabile Unico del Procedimento ▪ Direttore esecuzione del contratto ▪ Capo 9^a Divisione "Contratti nazionali ed esteri" ▪ vari livelli dirigenziali della DAT 	per ogni singolo affidamento

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI				
analisi congruità	totale discrezionalità della commissione di congruità nel valutare le offerte del contraente; scarsità ex post di controlli sull'analisi e sulla valutazione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rotazione ▪ formazione e del personale preposto, ▪ maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici al fine di garantire la trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente ▪ censimento incarichi connessi ad aree di rischio, stesura elenchi incarichi da ruotare elaborazione piano di rotazione interno solo in ipotesi di incarichi protratti per un periodo superiore al quinquennio ▪ qualora sia non opportuno disporre rotazione relazione circa i motivi ▪ mappatura del personale impiegato in aree a rischio ed individuazione del personale da avviare ai corsi/seminari tenuti da SNA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commissione di valutazione ▪ Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione 	per ogni singolo affidamento
		verifica della congruità delle offerte	Informatizzazione dei processi amministrativi con tracciabilità degli stessi, accesso a dati documenti e procedimenti. Trasparenza nel procedimento di verifica della congruità delle offerte.		
interpretazione non conforme alla metodologia di riferimento (SGD-G-023) degli elementi giustificativi proposti dalla ditta sottoposta a verifica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ elementi giustificativi della ditta incompleti o di scarsa evidenza ▪ esiguità del personale abilitato all'attività che comporta limitata rotazione dei componenti delle commissioni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ standardizzazione delle procedure di valutazione ▪ rotazione dei componenti delle commissioni ▪ predisposizione di un verbale standard da utilizzare per l'accertamento, con procedure rigorosamente prestabilite 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ perfezionamento della normativa di riferimento (SGD -G-023) in modo da prevedere tutte le casistiche riscontrabili in sede di accertamento e le procedure da attuare ▪ uniformazione degli strumenti di accertamento; corsi di qualificazione per un maggior numero di personale in modo da garantire la rotazione e l'interscambiabilità degli operatori; supervisione e monitoraggio degli accertamenti 	Presidente commissione di analisi e determinazione costi orari	31 12 2016

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI				
esecuzione contrattuale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ elevata discrezionalità dell'esecutore contrattuale sull'operato della ditta appaltatrice ▪ scarsità di controllo ex post da parte dei revisori; clausole contrattuali ed appendici tecniche lacunose con possibilità di libera interpretazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ formazione e rotazione del personale preposto ▪ maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici al fine di garantire la trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente ▪ censimento incarichi connessi ad aree di rischio, stesura elenchi incarichi da ruotare elaborazione piano di rotazione interno solo in ipotesi di incarichi protratti per un periodo superiore al quinquennio ▪ qualora sia non opportuno disporre rotazione relazione circa i motivi ▪ mappatura del personale impiegato in aree a rischio ed individuazione del personale da avviare ai corsi/seminari tenuti da SNA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commissione di valutazione ▪ Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione 	per ogni singolo affidamento
collaudo	assoluta autonomia ed autorità decisionale della commissione di collaudo in fase di collaudo della fornitura; ripetitività nelle attività di collaudo di una stessa commissione in contraddittorio con la medesima ditta appaltatrice; attività di collaudo svolte presso gli opifici della ditta appaltatrice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ trasparenza ▪ rotazione del personale preposto ▪ maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici al fine di garantire la trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente ▪ censimento incarichi connessi ad aree di rischio, stesura elenchi incarichi da ruotare elaborazione piano di rotazione interno solo in ipotesi di incarichi protratti per un periodo superiore al quinquennio ▪ qualora sia non opportuno disporre rotazione relazione circa i motivi ▪ mappatura del personale impiegato in aree a rischio ed individuazione del personale da avviare ai corsi/seminari tenuti da SNA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commissione di valutazione ▪ Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione 	per ogni singolo affidamento
		<p>predisposizione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina di collaudatori; controlli per verificare le competenze e la rotazione dei collaudatori</p>	<p>Individuazione degli incarichi da ruotare, stesura di appositi elenchi e connessa elaborazione di un piano di rotazione interno tra i collaudatori, solo nelle ipotesi in cui gli incarichi si siano protratti oltre un quinquennio. Qualora non sia opportuno disporre rotazione relazionare circa i motivi.</p>		

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI				
esecuzione dei pagamenti richiesti da fornitori	non corretta applicazione di penali e/o trattenute sui pagamenti	controlli previsti dalla normativa vigente	attivazione di consecutive fasi di controllo nell'iter di perfezionamento del pagamento finalizzate all'azzeramento del margine di discrezionalità	Direttore 10 ^a Divisione	per ogni singolo affidamento
		pubblicazione di report periodici degli affidamenti conclusi con indicazione dell'impresa affidataria, criteri di scelta ed eventuali contratti già stipulati con medesima impresa.	Adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente		

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirig. Dott.ssa Erminia PALADINO – Capo Ufficio Programmazione e Gestione Finanziaria					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dott.ssa Erminia PALADINO Capo Ufficio Programmazione e Gestione Finanziaria	Dott.ssa Erminia PALADINO Capo Ufficio Programmazione e Gestione Finanziaria			
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRI				
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI				
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirig. Dott.ssa Erminia PALADINO – Capo Ufficio Programmazione e Gestione Finanziaria				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Dott.ssa Erminia PALADINO Capo Ufficio Programmazione e Gestione Finanziaria	Dott.ssa Erminia PALADINO Capo Ufficio Programmazione e Gestione Finanziaria
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirig. Dott.ssa Erminia PALADINO – Capo Ufficio Programmazione e Gestione Finanziaria			
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dott.ssa Erminia PALADINO Capo Ufficio Programmazione e Gestione Finanziaria	Dott.ssa Erminia PALADINO Capo Ufficio Programmazione e Gestione Finanziaria		Dott. Epifanio LENTINI Capo 9 ^a Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABRI	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirig. Dott.ssa Erminia PALADINO – Capo Ufficio Programmazione e Gestione Finanziaria	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dott. Epifanio LENTINI Capo 9 ^a Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dott. Valerio CHIAPPERINI Capo 10 ^a Divisione

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirig. Dott.ssa Erminia PALADINO – Capo Ufficio Programmazione e Gestione Finanziaria	
	Controlli e rilievi sulle imprese (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Elenco tipologie di controllo (sotto-sezioni di 2° livello)	Elenco degli obblighi e degli adempimenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dott. Epifanio LENTINI Capo 9 ^a Divisione	Dott. Epifanio LENTINI Capo 9 ^a Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirig. Dott.ssa Erminia PALADINO – Capo Ufficio Programmazione e Gestione Finanziaria					
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Avviso di preinformazione	Delibera a contrarre	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sistemi di qualificazione	Informazioni sulle singole procedure
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dott. Epifanio LENTINI Capo 9^ Divisione	Dott. Epifanio LENTINI Capo 9^ Divisione	Dott. Epifanio LENTINI Capo 9^ Divisione	Dott. Epifanio LENTINI Capo 9^ Divisione	Dott. Epifanio LENTINI Capo 9^ Divisione	Dott. Epifanio LENTINI Capo 9^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirig. Dott.ssa Erminia PALADINO – Capo Ufficio Programmazione e Gestione Finanziaria			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili D.L. 35/13 (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/13 (legge 66/13) (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dott. Valerio CHIAPPERINI Capo 10 ^a Divisione		
Dirigente responsabile della pubblicazione				

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI
 UFFICI TECNICO TERRITORIALI DI NETTUNO E TORINO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
			UTTER NETTUNO		UTTER TORINO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	IMPATTO	PROBABILITA'
Definizione oggetto affidamento: redazione capitolato tecnico	utilizzo profili tecnici strumentalmente selettivi, tesi ad escludere o favorire taluni concorrenti	avvalersi impropriamente di informazioni provenienti dal mercato, per ridefinire l'oggetto del contratto	1	2,75	0,67	2,25
individuazione dello strumento per l'affidamento	abuso procedure negoziate/affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti	mancato ricorso ME.PA/CONSIP e superficialità nell'applicare i criteri di legge che giustificano l'affidamento diretto	1,67	2,25	1,00	3,00
requisiti di qualificazione	definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire una ditta	la possibile limitazione numerica dei soggetti da invitare può costituire un'opportunità implicita di selezione	1,00	2,50	0,67	2,50
valutazione domande/offerte partecipazione gara	uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire/sfavorire un'impresa	uso improprio/discrezionale dei criteri di valutazione delle domande/offerte	1,67	2,50	1,00	3,50
impropria conoscenza dell'offerta da congruire	utilizzo prezzi di mercato in maniera strumentale, in modo da favorire taluni concorrenti	avvalersi di informazioni incomplete (anche schede tecniche ME.PA) in maniera strumentale	1,67	2,50	1,00	2,50
redazione clausole contrattuali	redazione di clausole contrattuali sbilanciate a favore del contraente privato	inadeguata valutazione delle previsioni contrattuali	1,00	2,50	2,00	2,33
varianti in corso di esecuzione del contratto	ammissione di varianti durante esecuzione contrattuale al fine di permettere che la ditta possa conseguire extra guadagni	insufficiente analisi di fattibilità del progetto	1,00	2,00	2,67	2,50
collaudo	accordi collusivi tra il contraente e la Commissione di collaudo/verifica conformità diretti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo	totale autonomia e potere decisionale della Commissione	1,67	2,50	2,67	2,75
liquidazione delle fatture ed applicazione delle penali	non corretta applicazione di penali e/o trattenute sui pagamenti	inadeguata valutazione dello svolgersi delle varie fasi dell'esecuzione dell'appalto	2,00	2,33	1,00	2,50

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI
 UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI NETTUNO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Utilizzo profili tecnici strumentalmente selettivi, tesi ad escludere o favorire taluni concorrenti	avvalersi impropriamente di informazioni provenienti dal mercato, per ridefinire l'oggetto del contratto	trasparenza	avere piena conoscenza delle necessità relative al capitolato tecnico, coinvolgendo direttamente gli uffici/servizi interessati mediante la coordinazione delle C.P.T.	Capo Ufficio Coordinamento Tecnico sotto la supervisione del Direttore	In atto	Il collaudo finale tramite Commissione
Abuso procedure negoziate/affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti	mancato ricorso ME.PA/CONSIP e superficialità nell'applicare i criteri di legge che giustificano l'affidamento diretto	trasparenza	ricorso al mercato elettronico/R.D.O. (ditte accreditate)	Capo Servizio Amministrativo sotto la supervisione del Direttore	In atto	Commissione di aggiudicazione R.D.O./commissione di congruità
Definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire una ditta	la possibile limitazione numerica dei soggetti da invitare può costituire un'opportunità implicita di selezione	trasparenza, patto d'integrità, obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi	controlli di merito	Direttore UTT	in atto	entità dei rilievi degli organi di controllo e numero ricorsi presentati
Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire/sfavorire un'impresa	uso improprio/discrezionale dei criteri di valutazione delle domande/offerte	trasparenza; rotazione del personale di commissione	trasparenza e rotazione del personale di commissione	Capo Servizio Amministrativo sotto la supervisione del Direttore	In atto	corrispondenza ai criteri/requisiti fissati dalla legge e dalla coordinazione tecnica
Utilizzo prezzi di mercato in maniera strumentale, in modo da favorire taluni concorrenti	avvalersi di informazioni incomplete (anche schede tecniche ME.PA) in maniera strumentale	trasparenza; rotazione del personale di commissione	trasparenza e rotazione del personale di commissione	Capo Ufficio Coordinamento Tecnico sotto la supervisione del Direttore	In atto	Conoscenza generale dei prezzi di mercato
Redazione di clausole contrattuali sbilanciate a favore del contraente privato	Inadeguata valutazione delle previsioni contrattuali	controlli previsti dalla normativa vigente	attivazione di fasi di controllo nell'iter di perfezionamento del contratto finalizzate all'azzeramento del margine di discrezionalità	Capo Servizio Amministrativo sotto la supervisione del Direttore	In atto	osservazioni dell'organo di controllo

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Ammissione di varianti durante esecuzione contrattuale al fine di permettere che la ditta possa conseguire extra guadagni	insufficiente analisi di fattibilità del progetto	controlli previsti dalla normativa vigente	nomine Commissioni, rotazione e formazione del personale	Direttore UTT	in atto	controllo analitico delle motivazioni
Accordi collusivi tra il contraente e la Commissione di collaudo/verifica conformità diretti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo	totale autonomia e potere decisionale della Commissione	trasparenza; rotazione del personale di commissione	trasparenza e rotazione del personale di commissione	Capo Ufficio Collaudo sotto la supervisione del Direttore	In atto	rispondenza tecnica e funzionalità dell'attività/opera eseguita
Non corretta applicazione di penali e/o trattenute sui pagamenti	inadeguata valutazione dello svolgersi delle varie fasi dell'esecuzione dell'appalto	controlli previsti dalla normativa vigente	attivazione di consecutive fasi di controllo nell'iter di perfezionamento del pagamento finalizzate all'azzeramento del margine di discrezionalità	Capo Servizio Amministrativo sotto la supervisione del Direttore	in atto	osservazioni dell'organo di controllo

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI
 UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI TORINO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'Impresa	Nel corso della negoziazione si garantisce la parità di trattamento e non si forniscono informazioni in maniera discriminatoria	<ul style="list-style-type: none"> - trasparenza, - codice di comportamento, 	controlli di merito	Direttore U.T.T.	in atto	<ul style="list-style-type: none"> - numero di rilievi ricevuti da organi di controllo - numero di ricorsi a seguito di gara
<p>1. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'Impresa.</p> <p>2. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire una o più Imprese.</p>	La possibile limitazione numerica dei soggetti invitabili a presentare le offerte diventa un'opportunità implicita di selezione. La qualifica di un numero eccessivo di Operatori economici o, al contrario, di un numero esiguo per quel tipo di aggiudicazione, comporta una scelta rischiosa.	<ul style="list-style-type: none"> - trasparenza, - codici di comportamento, - patto d'integrità, - obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi, - formazione, - tutela del whistleblower 	evitare la mancanza di una sufficiente pressione concorrenziale	Direttore U.T.T.	in atto	<ul style="list-style-type: none"> - numero di rilievi ricevuti da organi di controllo - numero di ricorsi a seguito di gara
Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'Impresa.	Valutazione delle offerte effettuata con ponderazioni fisse, quando ancora non è noto il contenuto dell'offerta.	<ul style="list-style-type: none"> - trasparenza, - rotazione del personale, - patto d'integrità, - formazione, - conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti 	valutazione narrativa dell'offerta introducendo, per l'offerta economicamente più vantaggiosa, l'indicazione dell'ordine di importanza dei criteri adottati	- Commissione di gara	in atto	<ul style="list-style-type: none"> - numero di rilievi ricevuti da organi di controllo - numero di ricorsi a seguito di gara

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
mancata investigazione delle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta	Eccessiva discrezionalità nella formulazione dei giudizi in merito agli atti di competenza	Controlli previsti da leggi e atti amministrativi (d.lgs. 163/2006, d.p.r. 207/2010, d.lgs. 208/2011, d.lgs. 33/2013, dpr 49/2013)	<ul style="list-style-type: none"> - A mezzo di direttive interne, nomine Commissioni ed Ordini di Servizio. - Obbligo per il personale incaricato di procedere con l'applicazione di criteri rigidi con obbligo di dare riscontro sui giudizi di merito applicati. - Rotazione e formazione del personale coinvolto nel procedimento 	- Commissione di gara - Responsabilità distribuita ai vari livelli	In atto	<ul style="list-style-type: none"> - numero di rilievi ricevuti da organi di controllo - numero di ricorsi a seguito di gara
<p>1. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'Impresa.</p> <p>2. Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie.</p>	Eccessiva discrezionalità nella applicazione dei criteri relativi all'applicazione delle condizioni abilitanti al ricorso della procedura negoziata	Controlli previsti da leggi e atti amministrativi (d.lgs. 163/2006, d.p.r. 207/2010, d.lgs. 208/2011, d.lgs. 33/2013, dpr 49/2013)	<ul style="list-style-type: none"> - A mezzo di direttive interne, nomine Commissioni ed Ordini di Servizio. - Verifica compatibilità dei criteri applicati per il ricorso alla procedura negoziata. - Rotazione e formazione del personale coinvolto nel procedimento 	Direttore U.T.T.	In atto	numero di rilievi ricevuti da organi di controllo
Redazione di clausole contrattuali sbilanciate a favore del contraente privato	inadeguata valutazione delle previsioni contrattuali	controlli previsti dalla normativa vigente	attivazione di fasi di controllo nell'iter di perfezionamento del contratto finalizzate all'azzeramento del margine di discrezionalità	Capo Servizio Amministrativo	in atto	osservazioni dell'organo di controllo

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un Operatore economico ed escluderne pretestuosamente altri.	Assenza di condizioni e requisiti chiari ed inequivocabili per il ricorso all'affidamento diretto	Controlli previsti da leggi e atti amministrativi (d.lgs. 163/2006, d.p.r. 207/2010, d.lgs. 208/2011, d.lgs. 33/2013, dpr 49/2013)	<ul style="list-style-type: none"> - A mezzo di direttive interne, nomine Commissioni ed Ordini di Servizio. - Obbligo del responsabile di effettuare affidamenti diretti solo in casi di effettiva necessità debitamente motivata nel relativo provvedimento dirigenziale, con indicazione degli elementi di fatto che hanno indotto a tale affidamento. - Rotazione e formazione del personale coinvolto nel procedimento 	Direttore U.T.T.	In atto	numero di rilievi ricevuti da organi di controllo
Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'Appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Insufficiente analisi di fattibilità nel progetto, insufficiente analisi del rischio tecnologico	Controlli previsti da leggi e atti amministrativi (d.lgs. 163/2006, d.p.r. 207/2010, d.lgs. 208/2011, d.lgs. 33/2013, dpr 49/2013)	<ul style="list-style-type: none"> - A mezzo di direttive interne, nomine Commissioni ed Ordini di Servizio. - Rotazione e formazione del personale coinvolto nel procedimento 	Direttore U.T.T.	In atto	<ul style="list-style-type: none"> - Numerosità di varianti introdotte sui contratti - Controllo analitico delle motivazioni
<p>1. Accordi collusivi tra le Imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>2. Definizione dei requisiti soggettivi dei subappaltatori, in particolare dei requisiti tecnico-economici, al fine di favorire un'Impresa.</p>	Clausole contrattuali e norme di collaudo poco dettagliate tali da consentire alla Ditta appaltatrice il ricorso al Subappalto; mancato auspicio della massima concorrenzialità in sede di gara che porta grandi Ditte prima all'aggiudicazione ed in seguito al subappalto.	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 163/2006, - Dpr 207/2010 - d. lgs. 208/2011 - d.lgs 33/2013; - formazione e rotazione del personale preposto, - maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici al fine di garantire la trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Norme contrattuali chiare ed inequivocabili; - direttive interne e nomine Commissioni; - Ordini di Servizio. - Pianificazione d'impiego ed affiancamento per lo sviluppo di nuove competenze del personale dipendente. - Informatizzazione dei processi amministrativi con tracciabilità degli stessi, - accesso a dati documenti e procedimenti, - apertura verso l'esterno dell'A.D.; - monitoraggio continuo sui termini procedurali per individuare sintomi di fenomeni corruttivi. 	Responsabile Unico del Procedimento; Direttore esecuzione del contratto	in atto	Controlli a campione per la verifica degli obiettivi previsti

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Discrezionalità del personale tecnico avente causa di incidere a favore della Ditta in esecuzioni contrattuali alternative.	<ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. 165/2001, - d. Lgs. 163/2006, - dpr 207/2010, - dpr 236/2012 - d. lgs. 208/2011. - dpr 49/2012 - d.lgs 33/2013; - formazione e rotazione del personale preposto, - maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici al fine di garantire la trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - A mezzo di direttive interne, - nomine Commissioni ed Ordini di Servizio. 	Responsabile Unico del Procedimento; Direttore esecuzione del contratto	in atto	Controlli a campione per la verifica degli obiettivi previsti
Analisi congruità	Totale discrezionalità della Commissione di Congruità nel valutare le offerte del contraente; scarsità ex post di controlli sull'analisi e sulla valutazione delle offerte.	<ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. 165/2001, - d. Lgs. 163/2006, - dpr 207/2010, - dpr 236/2012 - d. lgs. 208/2011. - dpr 49/2012 - d.lgs 33/2013; - formazione e rotazione del personale preposto, - maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici al fine di garantire la trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Norme contrattuali chiare ed inequivocabili; - direttive interne e nomine Commissioni; - Ordini di Servizio. - Pianificazione d'impiego ed affiancamento per lo sviluppo di nuove competenze del personale dipendente. - Informatizzazione dei processi amministrativi con tracciabilità degli stessi, - accesso a dati documenti e procedimenti, - apertura verso l'esterno dell'A.D.; - monitoraggio continuo sui termini procedurali per individuare sintomi di fenomeni corruttivi. 	Commissione di valutazione	in atto	Controlli a campione per la verifica degli obiettivi previsti

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Esecuzione contrattuale	elevata discrezionalità dell'esecutore contrattuale sull'operato della Ditta appaltatrice; scarsità di controllo ex post da parte dei revisori; clausole contrattuali ed appendici tecniche lacunose con possibilità di libera interpretazione	<ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. 165/2001, - d. Lgs. 163/2006, - dpr 207/2010, - dpr 236/2012 - d. lgs. 208/2011. - dpr 49/2012 - d.lgs 33/2013; - formazione e rotazione del personale preposto, - maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici al fine di garantire la trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Norme contrattuali chiare ed inequivocabili; - direttive interne e nomine Commissioni; - Ordini di Servizio. - Pianificazione d'impiego ed affiancamento per lo sviluppo di nuove competenze del personale dipendente. - Informatizzazione dei processi amministrativi con tracciabilità degli stessi, - accesso a dati documenti e procedimenti, - apertura verso l'esterno dell'A.D.; - monitoraggio continuo sui termini procedurali per individuare sintomi di fenomeni corruttivi. 	Commissione di valutazione	in atto	Controlli a campione per la verifica degli obiettivi previsti
Collaudo	Assoluta autonomia ed autorità decisionale della Commissione di Collaudo in fase di collaudo della fornitura; ripetitività nelle attività di collaudo di una stessa Commissione in contraddittorio con la medesima Ditta appaltatrice; attività di collaudo svolte presso gli opifici della Ditta appaltatrice.	<ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. 165/2001, - d. Lgs. 163/2006, - dpr 207/2010, - dpr 236/2012 - d. lgs. 208/2011. - dpr 49/2012 - d.lgs 33/2013; - formazione e rotazione del personale preposto, - maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici al fine di garantire la trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Norme contrattuali chiare ed inequivocabili; - direttive interne e nomine Commissioni; - Ordini di Servizio. - Pianificazione d'impiego ed affiancamento per lo sviluppo di nuove competenze del personale dipendente. - Informatizzazione dei processi amministrativi con tracciabilità degli stessi, - accesso a dati documenti e procedimenti, - apertura verso l'esterno dell'A.D.; - monitoraggio continuo sui termini procedurali per individuare sintomi di fenomeni corruttivi. 	Commissione di valutazione	in atto	Controlli a campione per la verifica degli obiettivi previsti

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Assicurazione della Qualità Governativa	Assoluta autonomia ed autorità decisionale degli Ispettori in fase di verifica; ripetitività nelle attività di Assicurazione della Qualità Governativa di una stessa Commissione in contraddittorio con la medesima Ditta appaltatrice; attività svolte presso gli opifici della Ditta appaltatrice.	<ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. 165/2001, - d. Lgs. 163/2006, - dpr 207/2010, - dpr 236/2012 - d. lgs. 208/2011. - dpr 49/2012 - d.lgs 33/2013; - formazione e rotazione del personale preposto, - maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici al fine di garantire la trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Norme contrattuali chiare ed inequivocabili; - direttive interne e nomine Commissioni; - Ordini di Servizio. - Pianificazione d'impiego ed affiancamento per lo sviluppo di nuove competenze del personale dipendente. - Informatizzazione dei processi amministrativi con tracciabilità degli stessi, - accesso a dati documenti e procedimenti, - apertura verso l'esterno dell'A.D.; - monitoraggio continuo sui termini procedurali per individuare sintomi di fenomeni corruttivi. 	Commissione di valutazione	in atto	Controlli a campione per la verifica degli obiettivi previsti
Esecuzione dei pagamenti richiesti da fornitori	Non corretta applicazione di penali e/o trattenute sui pagamenti	controlli previsti dalla normativa vigente	attivazione di consecutive fasi di controllo nell'iter di perfezionamento del pagamento finalizzate all'azzeramento del margine di discrezionalità	Capo Servizio Amministrativo	in atto	osservazioni dell'organo di controllo

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI

ELENCO DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

L'attività della **Direzione degli Armamenti Navali** è improntata prevalentemente, allo studio, alla costruzione, e alla produzione, all'ammodernamento di sistemi d'arma complessi, di unità navali nonché di armamenti, discendenti da programmi annuali e pluriennali. Per tale ragione la scelta del contraente avviene nella quasi totalità dei casi mediante procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara, ossia attraverso affidamenti diretti con Ditte che, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, sono le uniche in grado effettuare un determinato appalto.

I procedimenti di competenza della Direzione degli Armamenti Navali sono i seguenti:

FASI	PROGRAMMAZIONE	PROGETTAZIONE	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	VERIFICA AGGIUDICAZIONE STIPULA CONTRATTO	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO
procedimenti	competenza degli organismi di forza armata	definizione dell'oggetto dell'affidamento	bando di gara	analisi di congruità offerte nelle procedure negoziate	approvazione di modifiche al contratto originario (atti aggiuntivi e varianti)	procedimento di verifica della corretta esecuzione del contratto
		individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento al di fuori delle procedure competitive				
		individuazione dei requisiti di qualificazione	revoca del bando	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	subappalto	liquidazione delle fatture
		individuazione dei requisiti di aggiudicazione				
		redazione del cronoprogramma	valutazione delle offerte e verifica delle eventuali anomalie delle offerte	applicazione delle penali		
		analisi dei costi aziendali				

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI

ELENCO DELLE MISURE GENERALI A CARATTERE TRASVERSALE

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
1	TRASPARENZA	adempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal d.lgs. 163/2006, dalla L. 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013, secondo le modalità fissate dall'ANAC nella deliberazione n. 50/2013		individuati nel PTTI	tempistica di legge / deliberazione ANAC 50/2103
2	<p style="text-align: center;">FORMAZIONE DEL PERSONALE</p> <p style="text-align: center;"><i>Formazione sui temi della prevenzione della corruzione nei confronti del personale</i></p>	<p style="text-align: center;"><u>percorsi formativi SNA</u></p> <p><i>step1:</i> tutto il personale dirigente impiegato presso le divisioni tecniche (ossia i RUP) i dirigenti dell'area amministrativa e il funzionario delegato, sono stati segnalati per la frequenza dei corsi di formazione presso la SNA di Roma</p> <p><i>step2:</i> il referente anticorruzione Dott. della Ventura, il C.F. Davide Conti e il F.A. Dott.ssa Patrizia Del Buono (collaboratori del Referente di Navarm) hanno frequentato, con priorità uno, il corso di formazione per referenti e collaboratori presso la SNA di Roma</p> <p><i>step3:</i> la direzione ha trasmesso al RPC il piano di formazione relativo all'anno 2014/2015 e ha predisposto una nuova calendarizzazione dei restanti dipendenti tenuto conto dei tempi della SNA</p> <p><i>step4:</i> sono stati effettuati colloqui post-seminario tra il referente ed i frequentatori. Per l'anno 2016 si richiederà ad ogni frequentatore una relazione su quanto appreso e sulle azioni che essi intendono intraprendere</p>	Referente	entro il 31/12/2016	n.7 dipendenti formati/ n.15 dipendenti da formare

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
2	FORMAZIONE DEL PERSONALE Formazione sui temi della prevenzione della corruzione nei confronti del personale	<p align="center"><u>attività informativa in house</u></p> <p><u>step1:</u> sono state effettuate n.5 conferenze della durata di 3 ore ciascuna a tutto il personale non dirigenziale di Navarm avente come argomento il Codice di Comportamento e alcuni contenuti della legge 190/12. Al personale dirigente di Navarm è stata predisposta una presentazione avente ad argomento la legge 190/12 nonché tutti i decreti attuativi e il codice di condotta discendenti dalla legge anticorruzione con una particolare attenzione agli adempimenti attribuiti al personale dirigenziale</p> <p>a completamento delle conferenze tenute nell'ambito della Direzione per il personale dirigente e non, nell'anno 2015 è stata estesa la formazione all'area periferica. A tale proposito è stata organizzata una conferenza (della durata di 6 ore) con i direttori degli Uffici Tecnici dipendenti dalla direzione aventi lo scopo di fornire un quadro generale sulle attività da avviare presso i propri UTNAV al fine di uniformarsi a quanto stabilito dal PTPC del Ministero della Difesa</p> <p>é' stata inoltre effettuata nella Direzione una conferenza "power point" al personale dirigente ed ai funzionari degli UTNAV avente ad argomento la gestione del rischio e le misure di prevenzione della corruzione (durata 5 ore)</p> <p><u>step2:</u> per il 2016 saranno calendarizzate nuove sessioni di aggiornamento in house al personale di Navarm</p> <p><u>step3:</u> sono stati effettuati colloqui post-seminario tra il referente ed i frequentatori</p> <p><u>step4:</u> è stata calendarizzata nel 2016 una ulteriore conferenza per il personale assente</p>	Referente / Collaboratori del Referente	entro il 31/12/2016	realizzazione fisica 95%
3	CODICE DI COMPORTAMENTO	<p align="center"><u>divulgazione</u></p> <p>il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito informatico della direzione nonché sul sito di amministrazione trasparente per una capillare divulgazione al personale dipendente. Viene inoltre pubblicato sui suddetti siti il PTPC</p>	Referente	entro 30 giorni dalla pubblicazione del PTPC	realizzazione fisica:
		<p align="center"><u>attività informativa</u></p> <p>ciascun dirigente ha sensibilizzato il proprio personale sui principali aspetti del codice con riunioni all'interno di ciascuna divisione.</p> <p>proseguirà anche per il 2016 l'illustrazione dei contenuti del codice a livello di divisione/ufficio a cura del dirigente di settore. ciascun Capo divisione ne curerà il feedback</p>	Dirigente – Capo Divisione/Capo Ufficio	entro aprile 2016	realizzazione fisica:

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
4	OBBLIGO DI ASTENSIONE	<p align="center"><u>divulgazione</u></p> <p>la Direzione ha predisposto dei moduli di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti. Essi sono disponibili su Marintranet della Direzione</p>	Capo Ufficio Direttore	entro 30 giorni dall'aggiornamento del PTPC	realizzazione fisica:
		<p align="center"><u>decretazione</u></p> <p><i>step1:</i> valutazione della dichiarazioni di sussistenza di conflitto di interesse rese dal personale <i>step2:</i> declaratoria sull'obbligo di astensione</p>	Dirigente	all'atto della ricezione delle dichiarazioni	realizzazione fisica:
		<p align="center"><u>tutela contrattuale</u></p> <p>negli atti negoziali predisposti dalla direzione è previsto un articolo intitolato "obblighi di condotta" in cui i soggetti privati contraenti hanno l'obbligo di comunicare eventuali conflitti di interesse</p>	RUP/DEC	all'atto di ogni stipula negoziale	realizzazione fisica:
5	CONFERIMENTO INCARICHI PER PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI	<p><i>step1:</i> la Direzione ha acquisito le autocertificazioni del personale dirigente civile / militare secondo il format predisposto (cadenza annuale ovvero al conferimento dell'incarico) e proseguirà per il futuro con le stesse modalità <i>step2:</i> verifica delle autodichiarazioni dei dirigenti civili / militari mediante acquisizioni del certificato del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti</p>	Capo Ufficio Direttore	entro il 30/01/2016	n. dichiarazioni acquisite / n. dichiarazioni da acquisire(%=100)
				entro il 30/06/2016	%=30
6	INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI	<p><i>step1:</i> la Direzione ha acquisito le autocertificazioni del personale dirigente civile / militare secondo il format predisposto (cadenza annuale ovvero al conferimento dell'incarico) <i>step2:</i> la Direzione effettuerà il monitoraggio attraverso la consultazione presso il casellario giudiziale e dei carichi pendenti</p>	Capo Ufficio Direttore	entro il 30/01/2016	n. dichiarazioni acquisite / n. dichiarazioni da acquisire(%=100)
				entro il 30/06/2016	%=30

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
7	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	<p align="center"><u>divulgazione</u></p> <p>la Direzione ha predisposto il format per modello di dichiarazione circa il divieto posto dall'art. 53, comma 16. d.lgs.165/2001 al dipendente che lascia il servizio</p>	Capo Ufficio Direttore	al pensionamento del dipendente	n. dichiarazioni acquisite / n. dichiarazioni da acquisire (%=100)
		<p align="center"><u>tutela contrattuale</u></p> <p><u>step1:</u> la Direzione ha stabilito negli atti di gara e nei contratti la clausola che preveda la dichiarazione dell'operatore economico di cui all'art. 53, c. 16, del d.lgs. 165/2001</p> <p><u>step2:</u> monitoraggio delle eventuali situazioni segnalate a carico della Direzione/ dell'Ente titolare dell'esecuzione del contratto.</p>	RUP/DEC	all'atto di ogni stipula negoziale	realizzazione fisica v. verifiche effettuate / n. verifiche da effettuare (%=100)
8	TUTELA WHISTLEBLOWER	<p align="center"><u>divulgazione</u></p> <p>il personale è stato sensibilizzato attraverso le riunioni interne in merito alla figura del whistleblower e circa il procedimento da seguire per la presentazione di eventuali comunicazioni di illecito, nonché della possibilità di fare ricorso alla casella di posta elettronica dedicata anticorruzione@difesa.it., e/o di rivolgersi al Referente della Direzione. A tale riguardo verrà attivata una casella di posta dedicata utilizzabile da tutto il personale e accessibile esclusivamente dal Referente di Navarm.</p>	Referente	entro 30 giorni dall'emanazione del ptpc	n. segnalazioni ricevute
		<p align="center"><u>attività informativa</u></p> <p>sarà cura della direzione effettuare una riunione per illustrare le modalità applicative della misura e gli aggiornamenti normativi</p>	Referente	1 semestre 2016	realizzazione fisica
		<p align="center"><u>controlli</u></p> <p>ad oggi non sono pervenute segnalazioni agli organi riceventi della Direzione</p>	Referente	all'atto della ricezione segnalazione	realizzazione fisica
9	PATTI D'INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI	la Direzione inserisce in allegato a tutti gli atti negoziali stipulati il patto d'integrità	RUP	per ogni singolo affidamento	100%

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
10	ROTAZIONE DEL PERSONALE (civile)	<p><u>step1:</u> mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza: Assistenti amm.vi n. 32; Funzionari Amm.vi: n.9 Funzionari Tecnici n.5</p>	Direttore	riesame situazione entro il 31/12/2016	
		<p><u>step2:</u> censimento degli incarichi suscettibili di rotazione: Assistenti Amm.vi: n.12 Funzionari Amm.vi: n.3 Funzionari Tecnici n. 4 nell'anno 2015 a seguito di trasferimenti di personale civile non dirigenziale, sono state effettuate nuove nomine a personale appartenente soprattutto alla terza area. A seguito di interPELLI sono stati assegnati con ordini del giorno del Signor Direttore in data 01/01/2015 i seguenti incarichi a n. 3 funzionari e precisamente: nella divisione contratti e acquisti all'estero il capo della sezione gare ed il capo della sezione acquisti all'estero e nella divisione liquidazione e bilancio, il capo della sezione bilancio.;</p>			
		<p><u>step3:</u> la Direzione non ritiene di dover affrontare una nuova rotazione del personale in quanto considera le misure adottate efficaci per il contrasto alla corruzione. Inoltre in considerazione dell'imminente trasferimento dell'intera Direzione presso il comprensorio di Centocelle, e tenuto conto delle indagini preordinate ad una procedura di mobilità avviata dalla direzione generale del personale civile ed internamente a Navarm, al fine di consentire i trasferimenti del personale interessato alla permanenza nell'area nord di Roma, si ritiene opportuno non considerare ulteriori rotazioni</p> <p><u>step4:</u> pianificazione di attività formativa finalizzata alla rotazione</p> <p><u>step5:</u> relazione al RPC circa gli incarichi che seppur raggiunti i 5 anni non è stato ritenuto opportuno ruotare per motivi organizzativi</p>			

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

FASI	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
		EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
PROGRAMMAZIONE	//	//	//	//	//
PROGETTAZIONE	definizione dell'oggetto dell'affidamento	individuazione profili tecnici strumentalmente selettivi.	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità - carenza organizzativa - tempistiche ristrette - pressioni interne - mancanza di controlli 	2,5	1,25
PROGETTAZIONE	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento al di fuori delle procedure competitive	<ol style="list-style-type: none"> 1. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge. 2. utilizzo della procedura in economia mediante improprio frazionamento della spesa. 	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità - carenza organizzativa - tempistiche ristrette - pressioni interne - mancanza di controlli 	2,33	1,75
PROGETTAZIONE	individuazione dei requisiti di qualificazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2. abuso del dispositivo di segretazione al fine di favorire una o più imprese 3. abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire una o più imprese. 	<ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità (<u>limitata</u>) - mancanza di controlli 	2,5	1,5
PROGETTAZIONE	individuazione dei requisiti di aggiudicazione	definizione dei requisiti di aggiudicazione, in particolare del dispositivo di raggruppamento temporaneo di imprese al fine di distribuire i vantaggi di un accordo collusivo tra i partecipanti allo stesso	pressioni esterne	2,5	1,5

FASI	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
		EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
PROGETTAZIONE	redazione del cronoprogramma	articolazione ad arte delle fasi di esecuzione del progetto, e dei relativi tempi di implementazione, al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli - pressioni esterne 	2,5	1,25
PROGETTAZIONE	analisi dei costi aziendali	accordi collusivi tra il contraente e la commissione di accertamento dei costi aziendali al fine di riconoscere una maggiorazione dei costi da riconoscere alla società	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli - pressioni esterne 	3,16	2,25
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	bandi di gara	azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara attraverso la carente verifica dei requisiti di partecipazione o attraverso l'impropria stima dei beni/servizi da acquisire	<ul style="list-style-type: none"> - pressioni esterne - pressioni interne 	2,5	1,75
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	revoca del bando	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	discrezionalità (limitata)	2,33	2
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. 2. carenza della verifica puntuale dell'anomalia al fine di favorire un'impresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - carenza di controlli <i>(nella valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa)</i> - eccessiva discrezionalità - carenza organizzativa - eccesso di stima del prezzo o sottostima 	2,5	1,5
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	analisi congruità offerte nelle procedure negoziate	accordi collusivi tra il contraente e la commissione di congruità, volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/utilizzati.	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità - carenza organizzativa - tempistiche ristrette - pressioni interne/esterne - mancanza di controlli 	2,83	1,5
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità - carenza organizzativa - tempistiche ristrette - pressioni interne/esterne - mancanza di controlli 	2,5	1,5

FASI	AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
		EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	approvazione delle modifiche del contratto originario (atti aggiuntivi e varianti)	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	- eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli - tempi eccessivi del contratto	2,5	1,75
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	subappalto	1. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 2. definizione dei requisiti soggettivi dei subappaltatori, in particolare, dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa.	- pressioni esterne - eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli	2,33	1,5
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	applicazione delle penali	accordi collusivi tra la impresa e la commissione per la mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione delle penali.	- pressioni esterne - eccessiva discrezionalità - mancanza di controlli	2,66	1,5
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	procedimento di verifica della corretta esecuzione del contratto	1. accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile del procedimento amministrativo, volti all'approvazione di procedure di collaudo carenti o non esaustive 2. accordi collusivi tra il contraente e la commissione di collaudo/verifica conformità volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo 3. accordi collusivi tra terze parti (es. offerenti non vincitori) e la commissione di collaudo/verifica conformità volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo.	- eccessiva discrezionalità - carenza organizzativa - tempistiche ristrette - pressioni interne/esterne - mancanza di controlli	2,33	1,25
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	liquidazione delle fatture	accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile dei pagamenti, al fine di: anticipare i tempi di pagamento; omettere o limitare l'applicazione delle penali previste.	discrezionalità (limitata) nell'applicazione delle penali	2,33	1,25

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI PIÙ IDONEE E/O MISURE SPECIFICHE	OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI						
<p><u>DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO</u></p> <p>individuazione profili tecnici strumentalmente selettivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità - carenza organizzativa - tempistiche ristrette - pressioni interne - mancanza di controlli 	<p>a. trasparenza</p> <p>b. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>ridurre la possibilità di costruire requisiti ad hoc per l'affidamento a predeterminate società</p>				
<p><u>INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO AL DI FUORI DELLE PROCEDURE COMPETITIVE</u></p> <p>1. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge.</p> <p>2. utilizzo della procedura in economia mediante improprio frazionamento della spesa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità - carenza organizzativa - tempistiche ristrette - pressioni interne - mancanza di controlli 	<p>a. trasparenza</p> <p>b. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>ridurre la possibilità di eludere il ricorso a gara attraverso motivazioni tecniche ad hoc per l'affidamento a predeterminate società</p>				

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI PIÙ IDONEE E/O MISURE SPECIFICHE	OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI						
<u>REQUISITI DI QUALIFICAZIONE</u> 1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. 2. abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire una o più imprese <u>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE</u> definizione dei requisiti di aggiudicazione, in particolare del dispositivo di Raggruppamento Temporaneo di Imprese al fine di distribuire i vantaggi di un accordo collusivo tra i partecipanti allo stesso	a. discrezionalità (limitata) b. mancanza di controlli pressioni esterne	a. trasparenza b. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi c. rotazione del personale a. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi b. rotazione del personale	ridurre il rischio di definire requisiti tecnici ed economici che avvantaggiano una sola società ridurre il rischio di agevolare una determinata società	vds. punti 1, 4 e 10 delle misure generali in premessa vds. punti 4 e 10 delle misure generali in premessa			
<u>REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA</u> articolazione ad arte delle fasi di esecuzione del progetto, e dei relativi tempi di implementazione, al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente	a. eccessiva discrezionalità b. mancanza di controlli c. pressioni esterne	a. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi b. rotazione del personale	ridurre la possibilità di agevolare accordi illegittimi con la società affidataria	vds. punti 4 e 10 delle misure generali in premessa			

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI PIÙ IDONEE E/O MISURE SPECIFICHE	OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI						
<p><u>ANALISI DEI COSTI AZIENDALI</u></p> <p>accordi collusivi tra il contraente e la Commissione di accertamento dei costi aziendali al fine di riconoscere una maggiorazione dei costi da riconoscere alla Società</p>	<p>a. eccessiva discrezionalità b. mancanza di controlli c. pressioni esterne</p>	<p>a. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi b. rotazione del personale</p>	<p>ridurre il rischio di accordi illegittimi sul riconoscimento dei costi aziendali</p>	<p>vds. punti 4 e 10 delle misure generali in premessa</p>			
<p><u>BANDI DI GARA</u></p> <p>azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara attraverso la carente verifica dei requisiti di partecipazione o attraverso l'impropria stima dei beni/servizi da acquisire</p>	<p>a. pressioni esterne b. pressioni interne</p>	<p>a. trasparenza b. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>misura specifica pubblicazione del criterio utilizzato per la definizione del prezzo a base di gara (verbale di estimo)</p>	<p>garantire il più ampio accesso alle procedure competitive</p>	<p>vds. punti 1 e 4 delle misure generali in premessa</p>			
<p><u>REVOCA DEL BANDO</u></p> <p>abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>	<p>discrezionalità (limitata)</p>	<p>trasparenza</p> <p>misura specifica pubblicazione delle motivazioni che hanno indotto alla revoca del bando</p>	<p>garantire il più ampio accesso alle procedure competitive</p>	<p>vds. punto 1 delle misure generali in premessa</p>			
				<p>Inserimento della copia del verbale di estimo negli allegati al bando di gara sul sito della stazione appaltante.</p>	<p>tutti i Capi Divisione pro-tempore / Direttore</p>	<p>Ogni qualvolta viene bandita una gara</p>	<p>n. gare andate deserte / n. gare bandite</p>
				<p>Inserimento del provvedimento di revoca della gara sul sito della stazione appaltante.</p>	<p>tutti i Capi Divisione pro-tempore / Direttore</p>	<p>Ogni qualvolta viene revocato un bando di gara</p>	<p>n- di revoca dei bandi di gara e/o ricorsi ricevuti contro la revoca</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI PIÙ IDONEE E/O MISURE SPECIFICHE	OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI						
<p><u>VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE</u></p> <p>1. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa</p> <p>2. carenza della verifica puntuale dell'anomalia al fine di favorire un'impresa</p>	<p>carenza di controlli (nella valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa)</p>	<p>a. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>b. rotazione del personale</p>	<p>evitare il disegno di procedure ad hoc con la finalità di favorire una società</p>	<p>vds. Punti 4 e 10 delle misure generali in premessa</p>			
<p><u>ANALISI CONGRUITÀ OFFERTE NELLE PROCEDURE NEGOZiate</u></p> <p>accordi collusivi tra il contraente e la Commissione di Congruietà, volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/utilizzati</p>	<p>a. eccessiva discrezionalità</p> <p>b. carenza organizzativa</p> <p>c. tempistiche ristrette</p> <p>d. pressioni interne/esterne</p> <p>e. mancanza di controlli</p>	<p>a. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>b. rotazione del personale</p>	<p>evitare accordi collusivi tra società e i membri della commissione di congruità del prezzo</p>	<p>vds. Punti 4 e 10 delle misure generali in premessa</p>			
		<p><u>misura specifica</u></p> <p>atto organizzativo interno volto a garantire la rotazione dei membri della commissione nell'ambito del reparto competente</p>		<p>Nelle commissioni di congruità almeno uno dei membri della commissione deve necessariamente essere individuato al di fuori della Divisione competente. Di tale rotazione deve essere assicurata la tracciabilità attraverso gli atti di nomina custoditi presso il Reparto di competenza</p>	<p>tutti i Capi Divisione pro-tempore / Direttore</p>	<p>Ogni qualvolta viene nominata una commissione di congruità</p>	<p>Verifica della effettiva rotazione di almeno uno dei membri della Commissione, individuato al di fuori della Divisione competente. Tale rotazione deve trovare riscontro negli atti di nomina custoditi presso il Reparto di competenza</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI PIÙ IDONEE E/O MISURE SPECIFICHE	OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI						
<p><u>VERIFICA DEI REQUISITI AL FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO</u></p> <p>alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti</p> <p><u>APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE DEL CONTRATTO ORIGINARIO (ATTI AGGIUNTIVI E VARIANTI)</u></p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</p>	<p>a. eccessiva discrezionalità b. carenza organizzativa c. tempistiche ristrette d. pressioni interne/esterne e. mancanza di controlli</p> <p>a. eccessiva discrezionalità b. mancanza di controlli c. tempi eccessivi del contratto</p>	<p>obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi patti di integrità</p> <p>a. trasparenza b. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>ridurre la possibilità di costruire requisiti ad hoc per l'affidamento a predeterminate società</p> <p>ridurre la possibilità di agevolare accordi illegittimi con la società affidataria</p>	<p>vds. Punti 4 e 9 delle misure generali in premessa</p> <p>vds. Punti 1 e 4 delle misure generali in premessa</p>			
<p><u>SUBAPPALTO</u></p> <p>1. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p> <p>2. definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori, in particolare, dei requisiti tecnico economici al fine di favorire un'impresa</p>	<p>a. pressioni esterne b. eccessiva discrezionalità c. mancanza di controlli</p>	<p>obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>ridurre la possibilità di agevolare accordi illegittimi con la società affidataria e con le società in subappalto attraverso un maggiore e capillare controllo dei requisiti dei subappaltatori</p>	<p>vds. Punto 4 delle misure generali in premessa</p>			

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI PIÙ IDONEE E/O MISURE SPECIFICHE	OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI						
<u>APPLICAZIONE DELLE PENALI</u> Accordi collusivi tra la impresa e la commissione per la mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione delle penali	a. pressioni esterne b. eccessiva discrezionalità c. mancanza di controlli	obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	verificare il puntuale rispetto delle disposizioni/direttive in tema di applicazione delle penali				vds. Punto 4 delle misure generali in premessa
<u>PROCEDIMENTO DI VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE DEL CONTRATTO</u> 1. accordi collusivi tra il contraente e la Divisione responsabile del procedimento, volti all'approvazione di procedure di collaudo carenti o non esaustive 2. accordi collusivi tra il contraente e la Commissione di Collaudo/Verifica Conformità volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo 3. accordi collusivi tra terze parti (es. offerenti non vincitori) e la Commissione di Collaudo/Verifica Conformità volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo	a. eccessiva discrezionalità b. carenza organizzativa c. tempistiche ristrette d. pressioni interne/esterne e. mancanza di controlli	a. codice di comportamento b. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi c. rotazione del personale	verificare il puntuale rispetto delle disposizioni/direttive in tema di collaudo				vds. Punti 3, 4 e 10 delle misure generali in premessa

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI PIÙ IDONEE E/O MISURE SPECIFICHE	OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI						
<p><u>LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE</u></p> <p>accordi collusivi tra il contraente e la Divisione Amministrativa responsabile dei pagamenti, al fine di: anticipare i tempi di pagamento; omettere o limitare l'applicazione delle penali previste</p>	<p>discrezionalità (limitata) nell'applicazione delle penali</p>	<p>a. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>b. rotazione del personale</p>	<p>limitare la discrezionalità ed evitare omissioni attraverso l'utilizzo dei sistemi informatici che tracciano tutti i passi procedurali e le verifiche documentali da espletare (dati contabili e tempi di pagamento)</p>	<p>vds. Punti 4 e 10 delle misure generali in premessa</p>			
		<p><u>Misura Specifica</u></p> <p>monitoraggio tempi procedimento</p>		<p>Verifica a consuntivo annuale dei tempi di pagamento e degli importi liquidati decorrenti dalla esigibilità della fattura (completezza della documentazione) per ciascuna società.</p>	<p>Capo Divisione Liquidazioni / Direttore</p>	<p>a consuntivo difine anno (31/12/2016)</p>	<p>tempo medio pagamento delle fatture riferite ad ogni singola Società</p>

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirigente dott. Michele DELLA VENTURA – Vice Direttore Amministrativo					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenzario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		C.V. Guido Maria ZAJOTTI Capo U.D. (Ufficio del Direttore)				
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRI				
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI				
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirigente dott. Michele DELLA VENTURA – Vice Direttore Amministrativo				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				C.V. Guido Maria ZAJOTTI Capo U.D. (Ufficio del Direttore)	C.V. Guido Maria ZAJOTTI Capo U.D. (Ufficio del Direttore)
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirigente dott. Michele DELLA VENTURA – Vice Direttore Amministrativo			
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Andrea BENEDETTI Capo 1ª Divisione	C.V. Andrea BENEDETTI Capo 1ª Divisione		Dott. Michele DELLA VENTURA Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Cosimo GIANNOTTE Capo 2ª Divisione	C.V. Cosimo GIANNOTTE Capo 2ª Divisione		

	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Maurizio VITANZI Capo 3ª Divisione	C.V. Maurizio VITANZI Capo 3ª Divisione		
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Michele GIULIANO Capo 4ª Divisione	C.V. Michele GIULIANO Capo 4ª Divisione		
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Vincenzo SPERANDEO Capo 5ª Divisione	C.V. Vincenzo SPERANDEO Capo 5ª Divisione		
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Angelo Giuseppe CIRACI Capo 6ª Divisione	C.V. Angelo Giuseppe CIRACI Capo 6ª Divisione		
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Santino MUSSI Capo 7ª Divisione	C.V. Santino MUSSI Capo 7ª Divisione		
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Massimo LUDOVISI Capo 8ª Divisione	C.V. Massimo LUDOVISI Capo 8ª Divisione		
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Vinicio PROCACCI Capo 9ª Divisione	C.V. Vinicio PROCACCI Capo 9ª Divisione		
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Luciano SCLANO Capo 10ª Divisione	C.V. Luciano SCLANO Capo 10ª Divisione		

	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dott. Michele DELLA VENTURA Vice Direttore Amministrativo	Dott. Michele DELLA VENTURA Vice Direttore Amministrativo		
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dott. Michele DELLA VENTURA Vice Direttore Amministrativo	Dott. Michele DELLA VENTURA Vice Direttore Amministrativo		
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Guido Maria ZAJOTTI Capo U.D. (Uff. del Direttore)	C.V. Guido Maria ZAJOTTI Capo U.D. (Uff. del Direttore)		
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Francesco Antonio MARCHETTI Direttore UTNAV Roma	C.V. Francesco Antonio MARCHETTI Direttore UTNAV Roma		
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Giuseppe SICA Direttore UTNAV Genova	C.V. Giuseppe SICA Direttore UTNAV Genova		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirigente dott. Michele DELLA VENTURA – Vice Direttore Amministrativo	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dott. Michele DELLA VENTURA Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione		C.V. Francesco Antonio MARCHETTI Direttore UTNAV Roma
Dirigente responsabile della pubblicazione		C.V. Giuseppe SICA Direttore UTNAV Genova

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirigente dott. Michele DELLA VENTURA – Vice Direttore Amministrativo	
	Controlli sulle imprese (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Elenco tipologie di controllo (sotto-sezioni di 2° livello)	Elenco degli obblighi e degli adempimenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dott. Michele DELLA VENTURA Vice Direttore Amministrativo	Dott. Michele DELLA VENTURA Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirigente dott. Michele DELLA VENTURA – Vice Direttore Amministrativo					
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Avviso di preinformazione	Delibera a contrarre	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sistemi di qualificazione	Informazioni sulle singole procedure
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Andrea BENEDETTI Capo 1^ Divisione	C.V. Andrea BENEDETTI Capo 1^ Divisione	Dott. Michele DELLA VENTURA Vice Direttore Amministrativo	Dott. Michele DELLA VENTURA Vice Direttore Amministrativo		C.V. Andrea BENEDETTI Capo 1^ Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Cosimo GIANNOTTE Capo 2^ Divisione	C.V. Cosimo GIANNOTTE Capo 2^ Divisione				C.V. Cosimo GIANNOTTE Capo 2^ Divisione

	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Avviso di preinformazione	Delibera a contrarre	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sistemi di qualificazione	Informazioni sulle singole procedure
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Maurizio VITANZI Capo 3ª Divisione	C.V. Maurizio VITANZI Capo 3ª Divisione				C.V. Maurizio VITANZI Capo 3ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Michele GIULIANO Capo 4ª Divisione	C.V. Michele GIULIANO Capo 4ª Divisione				C.V. Michele GIULIANO Capo 4ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Vincenzo SPERANDEO Capo 5ª Divisione	C.V. Vincenzo SPERANDEO Capo 5ª Divisione				C.V. Vincenzo SPERANDEO Capo 5ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Angelo Giuseppe CIRACI Capo 6ª Divisione	C.V. Angelo Giuseppe CIRACI Capo 6ª Divisione				C.V. Angelo Giuseppe CIRACI Capo 6ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Santino MUSSI Capo 7ª Divisione	C.V. Santino MUSSI Capo 7ª Divisione				C.V. Santino MUSSI Capo 7ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Massimo LUDOVISI Capo 8ª Divisione	C.V. Massimo LUDOVISI Capo 8ª Divisione				C.V. Massimo LUDOVISI Capo 8ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Vinicio PROCACCI Capo 9ª Divisione	C.V. Vinicio PROCACCI Capo 9ª Divisione				C.V. Vinicio PROCACCI Capo 9ª Divisione

	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Avviso di preinformazione	Delibera a contrarre	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sistemi di qualificazione	Informazioni sulle singole procedure
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Luciano SCLANO Capo 10 ^a Divisione	C.V. Luciano SCLANO Capo 10 ^a Divisione				C.V. Luciano SCLANO Capo 10 ^a Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione						Dott. Michele DELLA VENTURA Vice Direttore Amministrativo
Dirigente responsabile della pubblicazione						Dott. Michele DELLA VENTURA Vice Direttore Amministrativo

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirigente dott. Michele DELLA VENTURA – Vice Direttore Amministrativo			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili D.L. 35/13 (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/13 (legge 66/13) (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Amm. Isp. Rosario GIOIA PASSIONE V.D.T.		
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dott. Michele DELLA VENTURA Vice Direttore Amministrativo		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirigente dott. Michele DELLA VENTURA – Vice Direttore Amministrativo					
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Anticorruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)	Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili -D.L. n. 35/13- (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				C.V. Emanuele SCHILLACI Capo U.P.G.F.C. (Uff. Pr-ogrammazione, Gestione Finanziaria e Coordinamento)		
Dirigente responsabile della pubblicazione						

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI
 UFFICI TECNICO TERRITORIALI GENOVA E ROMA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE SU DELEGA DELLA DIREZIONE TECNICA DI SEGREDIFESA	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
		EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
UTNAV GENOVA ROMA	PROCESSO: Esecuzione Contrattuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accordi collusivi per varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 2. Tacito consenso all'accettazione di prestazioni inferiori (materiali, standard di qualità, livello specializzazione risorse umane, etc.) rispetto a quanto previsto dal capitolato. 3. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate. 	Mancanza di controlli sull'esecuzione contrattuale dovuta a condizioni organizzative	2,83	1,75
UTNAV GENOVA ROMA	PROCESSO: Collaudo/Verifica di conformità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accordi collusivi tra il contraente e l'U.O. richiedente, volti all'approvazione di procedure di verifica carenti o non esaustive 2. Accordi collusivi tra il contraente e la Commissione di Collaudo/ Verifica Conformità. 3. Accordi collusivi tra terze parti (es. offerenti non vincitori) e la Commissione di Collaudo/Verifica Conformità volti a manipolare gli esiti delle verifiche. 	Mancanza di controlli sull'autonomia e autorità decisionale del verificatore dovuta a condizioni organizzative	2,67	1,75

Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
			UTNAV GENOVA		UTNAV ROMA	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO	PROBABILITA'	IMPATTO
PROCESSO: Definizione dell'oggetto dell'affidamento.	Individuazione profili tecnici strumentalmente selettivi.	Discrezionalità nella definizione dei requisiti dell'oggetto dell'affidamento	2,83	1,25	2,83	1,25
PROCESSO: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Abuso dell'utilizzo dell'affidamento diretto.	Relativa discrezionalità consentita dalla legge per l'affidamento diretto e nella tempistica di segnalazione dell'esigenza	2,00	1,50	2,00	1,50
PROCESSO: Requisiti di qualificazione	1. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. 2. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire una o più imprese.	Discrezionalità consentita dalla normativa in fase di definizione dei requisiti	2,17	1,25	2,17	1,25
PROCESSO: Requisiti di aggiudicazione	1. Definizione dei requisiti di aggiudicazione. 2. Accordi collusivi tra/con operatori economici volti ad influenzare l'esito.	Discrezionalità nella definizione di requisiti di aggiudicazione	2,17	1,00	2,17	1,00
PROCESSO: Valutazione delle offerte	Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa.	Discrezionalità consentita dalla normativa nella fase procedimentale di gara	2,17	1,00	2,17	1,00
PROCESSO: Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1. Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. 2. Uso distorto del criterio del prezzo più basso, finalizzato a favorire un'impresa.	Eccesso di stima del prezzo o sottostima dovuto a carenza nel processo di definizione del prezzo congruo	2,17	1,00	2,17	1,00
PROCESSO: Procedure negoziate	STRUMENTO NON IMPIEGATO E DI CUI NON SI PREVEDE IMPIEGO A BREVE/MEDIO TERMINE	//	//	//	//	//
PROCESSO: Affidamenti diretti	1. Abuso utilizzo dell'affidamento diretto al fine di favorire una determinata impresa. 2. Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie.	Tempistiche ristrette caratterizzanti di norma le esigenze da soddisfare con procedure in economia	2,17	1,00	2,17	1,00
PROCESSO: Revoca del bando	STRUMENTO NON IMPIEGATO E DI CUI NON SI PREVEDE IMPIEGO A BREVE/MEDIO TERMINE	//	//	//	//	//
PROCESSO: Redazione del cronoprogramma	Articolazione ad arte delle fasi di esecuzione del progetto, e dei relativi tempi di implementazione, al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente.	Discrezionalità consentita dalla normativa nella fase di progettazione di esecuzione delle attività	2,17	1,25	2,17	1,00

Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
			UTNAV GENOVA		UTNAV ROMA	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO	PROBABILITA'	IMPATTO
PROCESSO: Subappalto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 2. Definizione dei requisiti soggettivi dei subappaltatori, in particolare, dei requisiti tecnico economici al fine di favorire un'impresa. 	Mancanza di controlli ed evidenze che hanno determinato il subappalto e la scelta del subappaltatore	2,00	1,00	//	//
PROCESSO: Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente.	Non rilevante	//	//	//	//
PROCESSO: Analisi Congruità	Accordi collusivi tra il contraente e i funzionari preposti al rilascio della Dichiarazione di congruità e delle Dichiarazioni di buona provvista/esecuzione.	Discrezionalità consentita dalla normativa nella determinazione del prezzo congruo	2,50	1,25	2,50	1,25
PROCESSO: Esecuzione Contrattuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accordi collusivi per varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni 2. Tacito consenso all'accettazione di prestazioni inferiori (materiali, standard di qualità, livello specializzazione risorse umane, etc.) rispetto a quanto previsto dal capitolato. 3. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate. 	Mancanza di controlli sull'esecuzione contrattuale dovuta a condizioni organizzative	2,17	1,25	2,17	1,25
PROCESSO: Collaudo/Verifica buona esecuzione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accordi collusivi tra il contraente e l'U.O. richiedente, volti all'approvazione di procedure di verifica carenti o non esaustive. 2. Accordi collusivi tra il contraente e la Commissione di Collaudo/ Verifica Conformità o Certificatore della buona esecuzione. 3. Accordi collusivi tra terze parti (es. offerenti non vincitori) e la Commissione di Collaudo/Verifica Conformità volti a manipolare gli esiti delle verifiche. 	Mancanza di controlli sull'autonomia e autorità decisionale del verificatore dovuta a condizioni organizzative	2,17	1,25	2,17	1,25

Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
			UTNAV GENOVA		UTNAV ROMA	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO	PROBABILITA'	IMPATTO
PROCESSO: Liquidazione delle fatture, ed applicazione delle penali	Accordi collusivi tra il contraente e le U.O. richiedenti e/o tra il contraente e il Servizio Amministrativo responsabile dei pagamenti, al fine di: anticipare i tempi di pagamento; omettere o limitare l'applicazione delle penali previste.	Mancanza di controlli sullo svolgimento delle fasi dei procedimenti	2,00	1,25	2,00	1,25

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI
 UFFICI TECNICO TERRITORIALI GENOVA E ROMA

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE SU DELEGA DELLA DIREZIONE TECNICA DI SEGREDIFESA			MISURE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE *	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
esecuzione contrattuale	1. accordi collusivi per varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 2. tacito consenso all'accettazione di prestazioni inferiori (materiali, standard di qualità, livello specializzazione risorse umane, etc.) rispetto a quanto previsto dal capitolato. 3. certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	mancanza di controlli sull'esecuzione contrattuale dovuta a condizioni organizzative	rotazione del personale	rotazione nel rispetto dei termini previsti dal P.T.P.C. del personale preposto al controllo esecuzione contrattuale	direttore	in atto	applicazione rotazione binario: si/no
collaudo/verifica di conformità	1. accordi collusivi tra il contraente e l'u.o. richiedente, volti all'approva- zione di procedure di verifica carenti o non esaustive. 2. accordi collusivi tra il contraente e la commissione di collaudo/verifica conformità. 3. accordi collusivi tra terze parti (es. offerenti non vincitori) e la commissione di collaudo/verifica conformità volti a manipolare gli esiti delle verifiche.	mancanza di controlli sull'autonomia e autorità decisionale del verificatore dovuta a condizioni organizzative	rotazione del personale	rotazione nel rispetto dei termini previsti dal P.T.P.C. del personale preposto commissione collaudo/verifica di conformità'	direttore	in atto	applicazione rotazione binario: si/no

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA			MISURE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE *	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
definizione dell'oggetto dell'affidamento	individuazione profili tecnici strumentalmente selettivi.	discrezionalità nella definizione dei requisiti dell'oggetto dell'affidamento	rotazione del personale	rotazione nel rispetto dei termini previsti dal P.T.P.C. del personale preposto a compilazione specifiche tecniche	direttore	in atto	applicazione rotazione binario: si/no
individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	abuso dell'utilizzo dell'affidamento diretto.	relativa discrezionalità consentita dalla legge per l'affidamento diretto e nella tempistica di segnalazione dell'esigenza	trasparenza	tracciare nell'istruttoria del procedimento gli elementi che hanno determinato l'affidamento diretto	direttore	in atto	applicazione procedura di tracciamento binario: si/no
requisiti di qualificazione	1. definizione dei requisiti di accesso all'affidamento in economia e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. 2. abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire una o più imprese.	discrezionalità consentita dalla normativa in fase di definizione dei requisiti	Trasparenza	tracciare nell'istruttoria del procedimento gli elementi che hanno determinato l'adozione di requisiti particolarmente selettivi	direttore	in atto	applicazione procedura di tracciamento binario: si/no
requisiti di aggiudicazione	1. definizione dei requisiti di aggiudicazione. 2. accordo collusivi tra/con operatori economici volti ad influenzare l'esito.	discrezionalità nella definizione di requisiti di aggiudicazione	Trasparenza	tracciare nell'istruttoria del procedimento gli elementi che hanno determinato l'adozione di requisiti particolarmente selettivi	direttore	in atto	rilevi diram e di ispedife all'argomento numero rilievi ricevuti a fronte del numero dei procedimenti posti in essere (%)
valutazione delle offerte	uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa.	discrezionalità consentita dalla normativa nella fase procedimentale di gara	Trasparenza	tracciare nei verbali della commissione di aggiudicazione le azioni che hanno portato all'esclusione di offerte	direttore	in atto	applicazione procedura di tracciamento binario: si/no

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA			MISURE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE *	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1.alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. 2.uso distorto del criterio del prezzo più basso finalizzato a favorire un'impresa.	eccesso di stima del prezzo o sottostima dovuto a carenza nel processo di definizione del prezzo congruo	rotazione del personale	rotazione nel rispetto dei termini previsti dal P.T.P.C. del personale preposto a compilazione specifiche tecniche	direttore	in atto	applicazione rotazione binario: si/no
procedure negoziate	strumento non impiegato e di cui non si prevede impiego a breve/medio termine	//	//	//	//	//	//
affidamenti diretti	1.abuso utilizzo dell'affidamento diretto al fine di favorire una determinata impresa. 2.riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie.	tempistiche ristrette caratterizzanti di norma le esigenze da soddisfare con procedure in economia	trasparenza	attenersi alle circolari dell'ANAC, di MARIUGCRA e della DIRAM	direttore	in atto	rilievi diram e di ispedife all'argomento numero rilievi ricevuti a fronte del numero dei procedimenti posti in essere (%)
revoca del bando	strumento non impiegato e di cui non si prevede impiego a breve/medio termine	//	//	//	//	//	//
redazione del cronoprogramma	articolazione ad arte delle fasi di esecuzione del progetto, e dei relativi tempi di implementazione, al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente	discrezionalità consentita dalla normativa nella fase di progettazione di esecuzione delle attività	rotazione del personale	rotazione nel rispetto dei termini previsti dal P.T.P.C. del personale preposto a compilazione specifiche tecniche	direttore	in atto	applicazione rotazione binario: si/no

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA			MISURE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE *	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
subappalto	<p>1. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a un affidamento in economia volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p> <p>2. definizione dei requisiti soggettivi dei subappaltatori, in particolare, dei requisiti tecnico economici al fine di favorire un'impresa.</p>	<p>mancanza di controlli ed evidenze che hanno determinato il subappalto e la scelta del subappaltatore</p>	trasparenza	<p>tracciare nel fascicolo del procedimento gli elementi che hanno determinato il subappalto e le verifiche condotte sul subappaltatore</p>	direttore	in atto	<p>applicazione procedura di tracciamento</p> <p>binario: si/no</p>
utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	<p>accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente.</p>	non rilevante	//	//	//	//	//
analisi congruità	<p>accordi collusivi tra il contraente e i funzionari preposti al rilascio della dichiarazione di congruità e delle dichiarazioni di buona provvista/esecuzione.</p>	<p>discrezionalità consentita dalla normativa nella determinazione del prezzo congruo</p>	rotazione del personale	<p>rotazione nel rispetto dei termini previsti dal P.T.P.C. del personale preposto al rilascio delle dichiarazioni</p>	direttore	in atto	<p>applicazione rotazione</p> <p>binario: si/no</p>
esecuzione contrattuale	<p>1. accordi collusivi per varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>2. tacito consenso all'accettazione di prestazioni inferiori (materiali, standard di qualità, livello specializzazione risorse umane, etc.) rispetto a quanto previsto dal capitolato.</p> <p>3. certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.</p>	<p>mancanza di controlli sull'esecuzione contrattuale dovuta a condizioni organizzative</p>	rotazione del personale	<p>rotazione nel rispetto dei termini previsti dal P.T.P.C. del personale preposto al controllo esecuzione contrattuale</p>	direttore	in atto	<p>applicazione rotazione</p> <p>binario: si/no</p>

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA			MISURE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE *	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI						
collaudo/verifica esecuzione	buona	<p>1. accordi collusivi tra il contraente e l'u.o. richiedente, volti all'approvazione di procedure di collaudo carenti o non esaustive.</p> <p>2. accordi collusivi tra il contraente e la commissione di collaudo/verifica conformità o certificatore della buona esecuzione volti a riconoscere prestazioni inferiori non rispondenti a quelle contrattuali.</p> <p>3. accordi collusivi tra terze parti (es. offerenti non vincitori) e la commissione di collaudo/verifica conformità volti a manipolare gli esiti delle verifiche.</p>	<p>mancanza di controlli sull'autonomia e autorità decisionale del verificatore dovuta a condizioni organizzative</p>	rotazione del personale	<p>rotazione nel rispetto dei termini previsti dal P.T.P.C. del personale preposto commissione collaudo/verifica di conformità o certificatore buona esecuzione</p>	direttore	in atto	<p>applicazione rotazione</p> <p>binario: si/no</p>
liquidazione delle fatture, ed applicazione delle penali		<p>accordi collusivi tra il contraente e l'u.o. richiedente e/o tra il contraente ed il servizio amministrativo al fine di anticipare i tempi di pagamento o omettere o limitare l'applicazione delle penali previste.</p>	<p>mancanza di controlli sullo svogimento delle fasi dei procedimenti</p>	rotazione del personale	<p>rotazione nel rispetto dei termini previsti dal P.T.P.C. del personale preposto</p>	direttore	in atto	<p>applicazione rotazione</p> <p>binario: si/no</p>

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'

ELENCO DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

Ai sensi dell'art. 15 del D.M. 16 gennaio 2013 la **Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità** provvede:

- all'ammissione alla navigazione aerea degli aeromobili militari mediante la certificazione di tipo aeromobile e la loro immatricolazione nel Registro degli Aeromobili Militari (RAM), di cui cura la custodia e l'aggiornamento previa verifica della configurazione approvata e dei requisiti di aeronavigabilità;
- a svolgere e rappresentare negli organismi nazionali e internazionali la funzione esclusiva di Autorità di aeronavigabilità militare italiana, individuata e definita all'art. 745 del codice della navigazione aerea;
- all'approvvigionamento degli aeromobili militari e dei mezzi spaziali, delle armi, delle munizioni, degli armamenti, delle apparecchiature e degli equipaggiamenti formanti parte integrante e inscindibile dei sistemi d'arma aeronautici e spaziali, dei materiali di aviolancio e, ove richiesto, dei carbolubrificanti;
- all'emanazione della normativa tecnica e alla formazione relativa all'aeronavigabilità;
- all'acquisizione, utilizzo, conservazione e dismissione degli aeromobili militari e di detti sistemi e mezzi; a sovrintendere alle attività di studio, progettazione, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, trasformazione, ammodernamento e alle indagini tecniche sui materiali di competenza".

I procedimenti di competenza della Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità sono i seguenti:

1	ACQUISTI CONSIP - Mercato elettronico (gara informale)
2	ACQUISTI CONSIP - Ordinativi in Convenzione CONSIP
3	PROCEDURE NEGOZiate
4	GARE Nazionali ed Estere
5	ESTERO - Acquisto presso Agenzie NATO e UE
6	ESTERO - FMS CASE
7	ESTERO - International Competitive Bidding
8	ACQUISTI IN ECONOMIA - Ordinario diretto
9	Provvedimenti di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità

10	Atti di transazione/accordi bonari
11	Procedure di riconoscimento di debito;
12	Decisioni in merito alla disapplicazione della penalità;
13	Collaudi
14	Comunicazione di certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo dalla data di redazione del certificato di collaudo
15	Determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo
16	Svincolo della cauzione
17	Revisione prezzi
18	Conguagli valuta
19	Liquidazioni e Pagamenti
20	Pagamento di interessi
21	Atti aggiuntivi ai contratti
22	Esercizio di opzione su contratto
23	Aumento o diminuzione entro i limiti del V contrattuale
24	Vendita di materiali della Difesa fuori uso
25	Cessione di materiali della Difesa
26	Prestiti di materiali della Difesa ad altre amministrazioni dello Stato e a privati al di fuori dei casi di pubblica calamità
27	Emissione di normativa aeronautica per l'omologazione, per l'idoneità all'impiego e per l'ammissione alla navigazione aerea degli aeromobili militari e dei materiali di uso aeronautico
28	Autorizzazione a conferire con il Ministro della Difesa o autorità delegata
29	Autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice
30	Determinazione su istanze di patrocinio legale

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'

ELENCO DELLE MISURE GENERALI A CARATTERE TRASVERSALE

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
1	FORMAZIONE DEL PERSONALE <i>Formazione sui temi della prevenzione della corruzione nei confronti del personale</i>	<p style="text-align: center;"><u>percorsi formativi SNA:</u></p> <p><i>step1:</i> mappatura del personale impiegato nelle aree di rischio <i>step2:</i> individuazione del personale da avviare ai corsi specialistici e/o seminari e delle relative priorità ed allestimento di un piano di formazione annuale della DG <i>step3:</i> invio del piano di formazione annuale della DG al RPC <i>step4:</i> feedback post frequenza</p>	Referente	<p><i>step1:</i> entro il 31/01/2016 <i>step2:</i> entro il 29/02/2016 <i>step3:</i> entro il 29/02/2016 <i>step4:</i> entro il 31/12/2016</p>	n. dipendenti formati / n. dipendenti da formare
		<p style="text-align: center;"><u>attività informativa in house:</u></p> <p><i>step1:</i> definizione dei contenuti e della durata dell'attività e calendarizzazione degli incontri <i>step2:</i> invio su casella di posta elettronica dei partecipanti di un resoconto degli argomenti trattati <i>step3:</i> incontri informativi <i>step4:</i> feedback post evento <i>step5:</i> calendarizzazione di incontri di recupero per il personale assente</p>	Referente	<p><i>Prerequisito per la realizzazione di tale attività sarà la frequenza del "Seminario Agenti della Formazione" da parte del collaboratore del Referente</i></p> <p><i>step1:</i> entro il 30/04/2016 <i>step2:</i> entro il 31/05/2016 <i>step3:</i> entro il 31/07/2016 <i>step4:</i> entro il 20/09/2016 <i>step5:</i> entro il 20/09/2016</p>	n. dipendenti partecipanti / n. dipendenti da formare

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
2	CODICE DI COMPORTAMENTO	<p align="center"><u>divulgazione</u></p> <p>notifica mediante supporto informatico (e-mail) del Codice di Comportamento a tutto il personale dipendente</p>	Capo U.D.	entro 30 giorni dalla pubblicazione del PTPC	monitoraggio accessi: n ricevute di lettura / n. destinatari in indirizzo
		<p align="center"><u>attività informativa</u></p> <p><i>step1:</i> illustrazione dei contenuti del codice a livello di divisione/ufficio a cura del dirigente di settore (minimo 2 ore di condivisione dei contenuti) <i>step2:</i> acquisizione feedback</p>	Dirigente VDA/VDT/ Capo Divisione/Capo Ufficio/	<i>step1:</i> entro il 31/03/2016 <i>step2:</i> entro il 30/04/2016	n. U.O. presso le quali si è svolta attività informativa / n. complessivo U.O.
3	OBBLIGO DI ASTENSIONE	<p align="center"><u>divulgazione</u></p> <p>diramazione (via mail) del modello di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi</p>	Capo U.D.	entro 30 giorni dalla pubblicazione del PTPC	realizzazione fisica
		<p align="center"><u>valutazione</u></p> <p><i>step1:</i> valutazione della dichiarazioni di sussistenza di conflitto di interesse rese dal personale <i>step2:</i> decisione sull'obbligo di astensione</p>	Dirigente VDA/VDT/ Capo Divisione/Capo Ufficio/	all'atto della ricezione delle dichiarazioni	realizzazione fisica
		<p align="center"><u>tutela contrattuale</u></p> <p><i>step1:</i> sottoscrizione di patti di integrità che prevedono per i soggetti privati contraenti obblighi di comunicare eventuali conflitti di interesse <i>step2:</i> verifica a campione delle eventuali dichiarazioni rese dai soggetti privati contraenti</p>	RUP	<i>step1:</i> all'atto di ogni stipula negoziale <i>step2:</i> la Direzione si attiene alla modalità operative elaborate a livello ministeriale	n patti integrità sottoscritti / n stipule effettuate n. dichiarazioni verificate / n.dichiarazione rese (almeno 30%)

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
4	CONFERIMENTO INCARICHI PER PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI	<u>step1</u> : acquisizione delle autocertificazioni del personale dirigente civile secondo il format predisposto (cadenza annuale ovvero al conferimento dell'incarico)	Capo U.D.	<i>step1</i> : attività di competenza della D.G. PERSOCIV (ARMAEREO chiederà conferma dell'avvenuta acquisizione entro il 30/01/2016)	n. dichiarazioni acquisite / n.dichiarazioni da acquisire
		<u>step2</u> : verifica delle autodichiarazioni dei dirigenti civili mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti		<i>step2</i> : attività di competenza della DG PERSOCIV	n. dichiarazioni acquisite / n.dichiarazioni verificate
5	INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI	<u>step1</u> : acquisizione delle autocertificazioni del personale dirigente civile secondo il format predisposto (cadenza annuale ovvero al conferimento dell'incarico)	Capo U.D.	<i>step1</i> : attività di competenza della DG PERSOCIV (ARMAEREO chiederà conferma dell'avvenuta acquisizione entro il 30/01/2016)	n. dichiarazioni acquisite / n. dichiarazioni da acquisire
		<u>step2</u> : monitoraggio delle eventuali situazioni segnalate		<i>step2</i> : attività di competenza della DG PERSOCIV	n. dichiarazioni acquisite / n.dichiarazioni verificate
6	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	<u>divulgazione</u> notifica format per modello di dichiarazione circa il divieto posto dall'art. 53, comma 16. d.lgs.165/2001 al dipendente che lascia il servizio	Capo U.D.	Al pensionamento del dipendente in coordinamento con le DG del PERSOMIL ePERSOCIV	n. notifiche effettuate / n. dipendenti collocati in pensione
		<u>tutela contrattuale</u> <u>step1</u> : previsione negli atti di gara e nei contratti della clausola che preveda la dichiarazione dell'operatore economico di cui all'art. 53, c. 16 ter, del d.lgs. 165/2001 <u>step2</u> : monitoraggio delle eventuali situazioni segnalate	RUP	<i>step1</i> : all'atto di ogni stipula negoziale <i>step2</i> : la Direzione si attiene alla modalità operative elaborate a livello ministeriale	realizzazione fisica n. monitoraggi effettuati / n. segnalazioni

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
7	TUTELA WHISTLEBLOWER	<p align="center"><u>divulgazione</u></p> <p>informare, tramite e-mail, il personale circa il procedimento da seguire per la presentazione di eventuali comunicazioni di illecito, nonché della possibilità di fare ricorso alla casella di posta elettronica dedicata anticorruzione@difesa.it, e/o di rivolgersi al dirigente o al Referente della DG</p>	Referente	entro 30 giorni dall'emanazione del PTPC	monitoraggio accessi: n. ricevute di lettura / n. destinatari in indirizzo
		<p align="center"><u>attività informativa</u></p> <p>effettuare una riunione per illustrare delle modalità applicative della misura</p>	Referente	1 semestre 2016	realizzazione fisica
		<p align="center"><u>controlli</u></p> <p><i>step1:</i> attivazione verifiche e monitoraggio segnalazioni pervenute <i>step2:</i> eventuale proposta al RPC di modifica e/o introduzione misure di prevenzione</p>	Referente	all'atto della ricezione segnalazione	realizzazione fisica
8	PATTI D'INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI	inserimento del patto d'integrità in tutti gli atti di gara e nei contratti di beni e servizi approvigionati nell'anno	RUP	per ogni singolo affidamento	n. affidamenti con patto di integrità / n. di affidamenti effettuati
9	ROTAZIONE DEL PERSONALE	<p><i>step1:</i> mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza <i>step2:</i> censimento degli incarichi connessi ad aree di rischio <i>step3:</i> stesura dell'elenco degli incarichi da ruotare <i>step4:</i> elaborazione di un piano di rotazione interno e informazione alle OO.SS. <i>step5:</i> pianificazione di attività formativa finalizzata alla rotazione <i>step6:</i> relazione al RPC circa gli incarichi ultra-quinquennali che non è stato ritenuto opportuno ruotare per motivi organizzativi</p>	<p><i>step1:</i> Capo U.D. <i>step2:</i> Referente; <i>step3:</i> Referente; <i>step4:</i> Referente; <i>step5:</i> Capo U.D.; <i>step6:</i> Referente</p>	modalità e tempi di attuazione da concordare con SGD e SMD	n. rotazioni effettuate nell'anno / n. incarichi ultra-quinquennali mappati

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
Divisione tecnica competente	definizione dell'oggetto dell' affidamento: limitatamente al solo eventuale completamento della definizione dell'oggetto dell'affidamento	individuazione di profili tecnici strumentalmente selettivi	a. mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore b. carenza di controllo	1,25	1,17
Divisione tecnica competente	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	a. mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore b. carenza di controllo	1,25	1,17
Divisione tecnica competente	requisiti di qualificazione	1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa 2. abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire un'impresa; 3. abuso della segretezza al fine di favorire un'impresa	tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. i fattori abilitanti potrebbero essere: a. carenza di dettaglio (o eccessivo dettaglio) della descrizione del requisito di sicurezza da parte dell'organo programmatore b. carenza di controllo.	1,25	2
Commissione di verifica	requisiti di aggiudicazione	definizione dei requisiti tecnico-economici di aggiudicazione in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo .	1,25	2
Commissione di valutazione	valutazione delle offerte	1. uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa 2. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa	tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo .	1.5	2,00

U.O.	AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
Commissione di valutazione	verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	difetto di valutazione nell'esprimere giudizio tecnico sulla congruità, serietà e sostenibilità delle offerte	tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. fattore abilitante potrebbe essere la carezza di controllo .	1,5	2,00
Divisione tecnica competente	procedure negoziate	<ol style="list-style-type: none"> 1. utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 2. riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie 	tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. fattore abilitante potrebbe essere la carezza di controllo	1,83	1,5
Divisione tecnica competente	affidamenti diretti	<ol style="list-style-type: none"> 1. utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 2. riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie 	tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. fattore abilitante potrebbe essere la carezza di controllo .	1,50	2,33
9ª Divisione	revoca del bando	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario o di riaprire i termini per favorire la partecipazione di una ditta	tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. fattore abilitante potrebbe essere la carezza di controllo	1,50	1,83
Divisione tecnica competente	redazione del cronoprogramma	articolazione ad hoc delle fasi di esecuzione del contratto e dei relativi tempi di implementazione al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente	tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. fattore abilitante potrebbe essere la carezza di controllo	2	1,83
Divisione tecnica competente	varianti in corso di esecuzione del contratto	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. fattore abilitante potrebbe essere la carezza di controllo	1,5	2,33
Divisione tecnica competente/ 9ª Divisione "Contratti nazionali ed esteri"	subappalto	<ol style="list-style-type: none"> 1. accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 2. definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori in particolare dei requisiti tecnici economici al fine di favorire un'impresa. 	tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. fattore abilitante potrebbe essere la carezza di controllo	1,25	2,33

U.O.	AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
Divisione tecnica competente/ UTT esecutore contrattuale/ Servizio Affari Legali	utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente	a. eccessiva discrezionalità (assenza di criteri predefiniti) b. carenza di controllo	1,25	2,33
Commissione di congruità	analisi di congruità	accordi collusivi tra il contraente e la commissione di congruità volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/utilizzati	tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla stazione appaltante dalla normativa vigente. fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo .	1,5	2,33
Divisione tecnica competente/ UTT esecutore contrattuale	esecuzione contrattuale	<ol style="list-style-type: none"> 1. tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto 2. impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto 3. certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate 	a. eccessiva discrezionalità (assenza di criteri predefiniti) b. carenza di controllo	1,25	2,57
Divisione tecnica competente/ UTT esecutore contrattuale	RENDICONTAZIONE collaudo	<ol style="list-style-type: none"> 1. collaudo positivo di materiali che non soddisfano il requisito operativo 2. collaudo di prestazioni inesistenti 	a. approvazione di procedure di collaudo carenti che potrebbero lasciare spazio ad interpretazioni strumentali agli esiti b. difetto di competenza della commissione di collaudo	1,50	2,33
10 ^a Divisione " Bilancio e liquidazioni"	RENDICONTAZIONE liquidazione delle fatture e applicazione delle penali	accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento, omettere o limitare l'applicazione delle penali previste	carenza di controllo	1,25	2,67

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSI	MISURE			
<p><u>DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO</u></p> <p>individuazione di profili tecnici strumentalmente selettivi</p>	<p>pubblicazione sul sito istituzionale di report semestrali in cui siano elencati gli elementi essenziali dei contratti aventi ad oggetto affidamenti d'urgenza</p>	<p>Capo divisione tecnica competente/ Capo 9^a divisione</p>	<p>31.07.2016 /31.01.2017</p>	<p>n. report pubblicati / n. report da pubblicare</p>
<p><u>INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO</u></p> <p>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. preventiva individuazione, mediante direttiva interna, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP 2. predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare 3. utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare 4. obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva 5. per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte della divisione contratti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari. 	<p>1. Referente</p> <p>2.3.4. Capo divisione tecnica competente</p> <p>5. Capo 9^a divisione</p>	<p>1. entro il 29.02.2016</p> <p>2.3.4. all'evenienza</p> <p>5. entro il 31.07.2016 e il 31.01.2017</p>	<p>1. n. direttive emanate / n. direttive da emanare</p> <p>2. n. determine con individuazione dei criteri / n. numero complessivo determine adottate entro l'anno</p> <p>3. n. utilizzo sistemi informatizzati / n. affidamenti diretti effettuati nell'anno</p> <p>4. n. avvisi trasparenza preventiva / n. procedure avviate</p> <p>5. n report pubblicati / n report da pubblicare</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSI	MISURE			
<p>REQUISITI DI QUALIFICAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ▪ abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire un'impresa ▪ abuso della segretezza al fine di favorire un'impresa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti tecnico economici 2. obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti di sicurezza 3. sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara 4. utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici 5. previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità 6. pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara 7. direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori 8. predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara) 9. obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti 	<p>1.2.3.4.5.6. Capo 9^ divisione</p> <p>7. Referente</p> <p>8. Capo UD</p> <p>9. Referente</p>	<p>1.2.3.4.5.6.8.9. all'evenienza</p> <p>7. entro il 29.02.2016</p>	<p>1.2.3.4.5.6.8.9. n. misure adottate / n bandi pubblicati;</p> <p>7. n direttive adottate / n direttive da adottare</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSI	MISURE			
<p><u>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE</u></p> <p>definizione dei requisiti di aggiudicazione, in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. obbligo di dettagliare analiticamente nella documentazione di gara in modo trasparente e congruo i requisiti di aggiudicazione 2. sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara 3. utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici 4. previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità 	<p>Capo divisione tecnica competente / Capo 9^a divisione</p>	<p>all'evenienza</p>	<p>n. misure adottate / n. bandi pubblicati</p>
<p><u>VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa ▪ uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. adozione di una direttiva interne/linee guida che introduca criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto 2. adozione di una direttiva interna/linee guida che limiti il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa 3. audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione 4. verbalizzazione analitica delle modalità di utilizzo dei criteri di valutazione 	<p>1.2. Referente</p> <p>3. Capo 9^a divisione</p> <p>4. Commissione di valutazione</p>	<p>1.2. entro il 29.02.2016</p> <p>3. entro il 31.07.2016</p> <p>4. all'evenienza</p>	<p>1.2. n. direttive adottate / n. direttive da adottare</p> <p>3. n. bandi verificati / n. bandi emanati</p> <p>4. n. verbali dettagliati / n. valutazioni effettuate</p>
<p><u>VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELL'OFFERTA</u></p> <p>difetto di valutazione nell'esprimere il giudizio tecnico sulla congruità, serietà e sostenibilità delle offerte</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. verbalizzazione dettagliata che dia analiticamente conto del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione 2. nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate" 	<p>Commissione di valutazione</p>	<p>all'evenienza</p>	<p>1. n. verbali dettagliati / n. verbali</p> <p>2. n. verifiche effettuate / n. riscontri anomalie</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSI	MISURE			
<p><u>PROCEDURE NEGOZiate</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa ▪ riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie 	<ol style="list-style-type: none"> 1. preventiva individuazione, mediante direttiva interna, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate da parte del RP 2. predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare 3. obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva 	<p>1. Referente</p> <p>2.3 Capo divisione tecnica competente</p>	<p>1. entro il 29.02.2016</p> <p>2.3. all'evenienza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. n. direttive adottate / n. direttive da adottare 2. n. determine con individuazione dei criteri / n. numero complessivo determine adottate entro l'anno 3. n. avvisi trasparenza preventiva / n. procedure avviate
<p><u>AFFIDAMENTI DIRETTI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa ▪ riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie 	<ol style="list-style-type: none"> 1. preventiva individuazione, mediante direttiva interna, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per procedere ad affidamenti diretti da parte del RP 2. predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare 3. utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare 4. obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva. 	<p>1. Referente</p> <p>2.3.4. Capo divisione tecnica competente</p>	<p>1. entro il 29.02.2016</p> <p>2.3.4 all'evenienza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. n. direttive adottate / n. direttive da adottare 2. n. determine con individuazione dei criteri / n. numero complessivo determine adottate entro l'anno 3. n. utilizzo sistemi informatizzati / n. affidamenti diretti effettuati nell'anno; 4. n. avvisi trasparenza preventiva/ n. procedure avviate
<p><u>REVOCA DEL BANDO</u></p> <p>abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. direttiva interna che preveda l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara 2. pubblicazione dell'atto di revoca con analitica esposizione delle motivazioni 	<p>1. Referente</p> <p>2. Capo divisione tecnica competente / Capo 9^ divisione</p>	<p>1. entro il 29.02.2016;</p> <p>2. all'evenienza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. n. direttive emanate/n. direttive da emanare 2. n. provvedimenti di revoca analiticamente motivati pubblicati/ n. revoche complessive

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSI	MISURE			
<p><u>REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA</u></p> <p>articolazione ad hoc delle fasi di esecuzione del progetto e dei relativi tempi di implementazione al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. articolazione del procedimento di approvazione delle varianti del cronoprogramma in due fasi. proposta della divisione tecnica competente e approvazione da parte dell'organo programmatore 2. effettuazione di un report semestrale con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capo divisione tecnica competente 2. Capo 9^a divisione / Capo divisione tecnica competente / Capo 10^a divisione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. all'evenienza 2. entro il 31.07.2016 e entro il 31.01.2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. n. varianti cronoprogramma adottate sulla base del procedimento a duplice competenza / n. complessivo varianti del cronoprogramma adottate 2. n. report pubblicati / n report da pubblicare
<p><u>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO</u></p> <p>ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. verbalizzazione analitica dell'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante) 2. verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti. 	<p>Esecutore contrattuale / Divisione tecnica</p>	<p>all'evenienza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. n. verbalizzazioni / n. varianti ammesse 2. n. varianti pubblicate / n. varianti ammesse
<p><u>SUBAPPALTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso ▪ definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori in particolare dei requisiti tecnici economici al fine di favorire un'impresa. 	<p>in caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto</p>	<p>Capo divisione tecnica competente/ Capo 9^a divisione</p>	<p>all'evenienza</p>	<p>n. subappalti verificati / n. subappalti autorizzati</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSI	MISURE			
<p><u>UTILIZZO DI METODI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO</u></p> <p>accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente</p>	<p>fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni</p>	<p>Esecutore contrattuale/ Divisione tecnica competente/ VDA</p>	<p>all'evenienza</p>	<p>n. accordi bonari e transazioni pubblicate / n. accordi bonari e transazioni concluse nell'anno</p>
<p><u>ANALISI DI CONGRUITÀ</u></p> <p>accordi collusivi tra il contraente e la commissione di congruità volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/utilizzati</p>	<p>1. obbligo di dettagliare nei relativi verbali in modo trasparente e congruo i criteri di valutazione delle prestazioni effettivamente necessarie</p> <p>2. sottoscrizione da parte dei membri della commissione di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali</p>	<p>Commissione di congruità</p>	<p>all'evenienza</p>	<p>1. n. verbalizzazioni analitiche/ n. verbali di congruità approvati</p> <p>2. n. dichiarazioni sottoscritte relative ad ogni commissione di valutazione/ n. complessivo commissioni di valutazione della congruità</p>
<p><u>ESECUZIONE CONTRATTUALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto ▪ impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto ▪ certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate 	<p>1. pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo</p> <p>2. predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione</p> <p>3. sottoscrizione da parte di ogni membro della commissione di verifica/collaudo di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</p>	<p>1.2. VDT</p> <p>3. esecutore contrattuale</p>	<p>1.2. entro il 29.02.2016</p> <p>3. all'evenienza</p>	<p>1.2. n. pubblicazioni effettuate// n pubblicazioni da effettuare</p> <p>3. n. dichiarazioni sottoscritte relative ad ogni commissione di verifica- collaudo/ n. complessivo commissioni di collaudo</p>

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI		RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTI RISCHIOSI	MISURE			
<p><u>RENDICONTAZIONE COLLAUDO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ accordi collusivi tra il contraente e la divisione tecnica responsabile del procedimento amministrativo volti all'approvazione di procedure di collaudo carenti o non esaustive ▪ accordi collusivi tra il contraente e la commissione di collaudo/verifica volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo ▪ accordi collusivi tra terze parti(es. offerenti non vincitori) e la commissione volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo 2. predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione 3. sottoscrizione da parte di ogni membro della commissione di verifica/collaudo di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interessi 	<p>1.2. VDT</p> <p>3. esecutore contrattuale</p>	<p>1.2. entro il 29.02.2016</p> <p>3. all'evenienza</p>	<p>1.2. n. pubblicazioni effettuate / n. pubblicazioni da effettuare</p> <p>3. n. dichiarazioni sottoscritte relative ad ogni membro della commissione di verifica- collaudo / n. complessivo commissioni di collaudo</p>
<p><u>RENDICONTAZIONE LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE E APPLICAZIONE DELLE PENALI</u></p> <p>accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento, omettere o limitare l'applicazione delle penali previste</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle pratiche 2. informatizzazione del procedimento di liquidazione mediante utilizzo del modulo di coordinamento tecnico amministrativo M.C.A. 3. articolazione del procedimento di applicazione di eventuali penali per il ritardo in due fasi: una di competenza dell'esecutore contrattuale (che segnala nel verbale di collaudo il ritardo nell'esecuzione della prestazione) e l'altra di competenza della 10^a Divisione. 	<p>1.2 Capo della 10^a divisione</p> <p>3..Capo della 10^a divisione/ esecutore contrattuale</p>	<p>all'evenienza</p>	<p>1.2. n pratiche di liquidazione tracciate sul sistema M.C.A./ n. complessivo pratiche di liquidazione curate</p> <p>3. n. penali applicate con il procedimento "binario"/ n. penali complessivamente applicate</p>

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D.LGS 33/2013

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRÌ					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	V.D.A. Dirig. Dott.ssa Felicia PREZIOSO					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenzario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		V.D.A. Dott.ssa Felicia PREZIOSO	V.D.A. Dott.ssa Felicia PREZIOSO			
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRI				
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI				
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	V.D.A. Dirig. Dott.ssa Felicia PREZIOSO				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				V.D.A. Dott.ssa Felicia PREZIOSO	V.D.A. Dott.ssa Felicia PREZIOSO
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	V.D.A. Dirig. Dott.ssa Felicia PREZIOSO			
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	V.D.A. Dott.ssa Felicia PREZIOSO	1 ^a Divisione Col. Edoardo DE SANTO		V.D.A. Dott.ssa Felicia PREZIOSO
Dirigente responsabile della pubblicazione		2 ^a Divisione Col. Fabio SCIORELLA		

	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		3 ^a Divisione Col. Marcello VALENDINO		
Dirigente responsabile della pubblicazione		4 ^a Divisione Col. Luca DE MARTINIS		
Dirigente responsabile della pubblicazione		5 ^a Divisione Col. Giuseppe BENVENUTO		
Dirigente responsabile della pubblicazione		6 ^a Divisione C.V. Sergio PELLEGRINI		
Dirigente responsabile della pubblicazione		III Reparto-7 ^a Divisione Brig. Gen. Giorgio ORSINI		
Dirigente responsabile della pubblicazione		III Reparto-8 ^a Divisione Brig. Gen. Giorgio ORSINI		
Dirigente responsabile della pubblicazione		III Reparto-Servizio Carbolubrificanti Brig. Gen. Giorgio ORSINI		
Dirigente responsabile della pubblicazione		9 ^a Divisione Dir. Grazia NUNNARI		

	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		10^ Divisione Dir. Dott.ssa Caterina INCANDELA		
Dirigente responsabile della pubblicazione		1° Ufficio V.D.T. Col. Flavio GUERCIO		
Dirigente responsabile della pubblicazione		2° Ufficio V.D.T. Col. Giuseppe COCO		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	V.D.A. Dirig. Dott.ssa Felicia PREZIOSO	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		1^ Divisione Col. Edoardo DE SANTO
Dirigente responsabile della pubblicazione		2^ Divisione Col. Fabio SCIORELLA

	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		3 ^a Divisione Col. Marcello VALENDINO
Dirigente responsabile della pubblicazione		4 ^a Divisione Col. Luca DE MARTINIS
Dirigente responsabile della pubblicazione		5 ^a Divisione Col. Giuseppe BENVENUTO
Dirigente responsabile della pubblicazione		6 ^a Divisione C.V. Sergio PELLEGRINI
Dirigente responsabile della pubblicazione		III Reparto-7 ^a Divisione Brig. Gen. Giorgio ORSINI
Dirigente responsabile della pubblicazione		III Reparto-8 ^a Divisione Brig. Gen. Giorgio ORSINI
Dirigente responsabile della pubblicazione		III Reparto-Servizio Carbolubrificanti Brig. Gen. Giorgio ORSINI
Dirigente responsabile della pubblicazione		9 ^a Divisione Dir. Grazia NUNNARI

	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		10 ^a Divisione Dir. Dott.ssa Caterina INCANDELA
Dirigente responsabile della pubblicazione		1° Ufficio V.D.T. Col. Flavio GUERCIO
Dirigente responsabile della pubblicazione		2° Ufficio V.D.T. Col. Giuseppe COCO

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	V.D.A. Dirig. Dott.ssa Felicia PREZIOSO	
	Controlli sulle imprese (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Elenco tipologie di controllo (sotto-sezioni di 2° livello)	Elenco degli obblighi e degli adempimenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	V.D.A. Dott.ssa Felicia PREZIOSO	V.D.A. Dott.ssa Felicia PREZIOSO
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	V.D.A. Dirig. Dott.ssa Felicia PREZIOSO					
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Avviso di preinformazione	Delibera a contrarre	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sistemi di qualificazione	Informazioni sulle singole procedure
Dirigente responsabile della pubblicazione	Capo 9 ^a Divisione Dir. Dott.ssa Grazia NUNNARI	1 ^a Divisione Col. Edoardo DE SANTO	Capo 9 ^a Divisione Dir. Dott.ssa Grazia NUNNARI	Capo 9 ^a Divisione Dir. Dott.ssa Grazia NUNNARI	Capo 9 ^a Divisione Dir. Dott.ssa Grazia NUNNARI	Capo 9 ^a Divisione Dir. Dott.ssa Grazia NUNNARI
Dirigente responsabile della pubblicazione		2 ^a Divisione Col. Fabio SCIORELLA				Capo 10 ^a Divisione: Dir. Dott.ssa Caterina INCANDELA

	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Avviso di preinformazione	Delibera a contrarre	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sistemi di qualificazione	Informazioni sulle singole procedure
Dirigente responsabile della pubblicazione		3^ Divisione Col. Marcello VALENDINO				
Dirigente responsabile della pubblicazione		4^ Divisione Col. Luca DE MARTINIS				
Dirigente responsabile della pubblicazione		5^ Divisione Col. Giuseppe BENVENUTO				
Dirigente responsabile della pubblicazione		6^ Divisione C.V. Sergio PELLEGRINI				
Dirigente responsabile della pubblicazione		III Reparto-7^ Divisione Brig. Gen. Giorgio ORSINI				
Dirigente responsabile della pubblicazione		III Reparto-8^ Divisione Brig. Gen. Giorgio ORSINI				
Dirigente responsabile della pubblicazione		III Reparto-Servizio Carbolubrificanti Brig. Gen. Giorgio ORSINI				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	V.D.A. Dirig. Dott.ssa Felicia PREZIOSO			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili D.L. 35/13 (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/13 (legge 66/13) (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Capo 10 ^a Divisione Dir. Dott.ssa Caterina INCANDELA		
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRÌ					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	V.D.A. Dirig. Dott.ssa Felicia PREZIOSO					
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Anticorruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)	Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili – D.L. n. 35/13 (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				V.D.A. Dott.ssa Felicia PREZIOSO		
Dirigente responsabile della pubblicazione						

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE MILANO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
		EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
serv. Amm	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	individuazione di profili tecnici strumentalmente selettivi	difetto di definizione dell'Organo programmatore	1,50	1,33
serv. Amm	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	mandato tardivo dell'Organo programmatore	1,50	2
serv. Amm	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti tecnico-economici di aggiudicazione in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla Stazione appaltante dalla normativa vigente. carenza di controllo.	1,25	1,17
serv. Amm	Requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti tecnico-economici di aggiudicazione in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla Stazione appaltante dalla normativa vigente. Fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo.	1,25	1,17
serv. Amm	Valutazione delle offerte	Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa; -uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla Stazione appaltante dalla normativa vigente. Fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo.	1,25	2,00
serv. Amm	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Difetto di valutazione nell'esprimere giudizio tecnico sulla congruità, serietà e sostenibilità delle offerte	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla Stazione appaltante dalla normativa vigente. Fattore abilitante potrebbe essere carenza di controllo.	1,25	2,00
serv. Amm	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;- Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla Stazione appaltante dalla normativa vigente. I fattori abilitanti potrebbero essere: carenza di controllo	1,50	2,00
serv. Amm	Affidamenti diretti	Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;- Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla Stazione appaltante dalla normativa vigente. Fattore abilitante potrebbe essere la carenza di controllo.	1,50	2,00

U.O.	AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
		EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
serv. Amm	Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente	eccessiva discrezionalità(assenza di criteri predefiniti),carezza di controllo	1,50	2,33
serv. Amm	Analisi di congruità	Accordi collusivi tra il contraente e la Commissione di congruità volti al riconoscimento di lavorazioni,prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/utilizzati	Tale rischio, seppur marginale, è insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica concessa alla Stazione appaltante dalla normativa vigente. Fattore abilitante potrebbe essere la carezza di controllo.	1,25	2,33
serv. Amm	Esecuzione contrattuale	-Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto,-impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto;-certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate	eccessiva discrezionalità(assenza di criteri predefiniti),carezza di controllo	1,25	2,33
serv. Amm	Collaudo	Collaudo positivo di materiali che non soddisfano il requisito operativo	Approvazione di procedure di collaudo carenti che potrebbero lasciare spazio ad interpretazioni strumentali agli esiti; difetto di competenza della Commissione di collaudo	1,50	2,33
serv. Amm	liquidazione delle fatture e applicazione delle penali	accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento,omettere o limitare l'applicazione delle penali previste	carezza di controllo	1,25	2,70

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE MILANO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		MISURE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
definizione dell'oggetto di affidamento	difetto di definizione da parte dell'organo programmatore	trasparenza- codici di comportamento- rotazione del personale	tracciabilità di tutti gli elementi che hanno determinato l'individuazione di profili tecnici - diffusione codice di comportamento - rotazione del personale, ove possibile.	Direttore U.T.T.	in atto	diffusione di direttive interne e monitoraggio.
individuazione dello strumento per l'affidamento	mandato tardivo o non completo da parte dell'organo programmatore	trasparenza- codici di comportamento-rotazione del personale	tracciabilità di tutti gli elementi che hanno determinato l'individuazione della procedura. diffusione codice di comportamento - rotazione del personale, ove possibile.	Direttore U.T.T.	in atto	diffusione di direttive interne e monitoraggio.
requisiti di qualificazione	tale rischio, seppur marginale, e' insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica della stazione appaltante	trasparenza- codici di comportamento- rotazione del personale	diffusione codice di comportamento - proposta di definizione di un piano di rotazione	Direttore U.T.T.	in atto	diffusione di direttive interne e monitoraggio.
requisiti di aggiudicazione	tale rischio, seppur marginale, e' insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica della stazione appaltante	trasparenza- codici di comportamento- rotazione del personale	diffusione codice di comportamento - proposta di definizione di un piano di rotazione	Direttore U.T.T.	in atto	diffusione di direttive interne e monitoraggio.
valutazione offerte	tale rischio, seppur marginale, e' insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica della stazione appaltante e carenza di controllo	trasparenza- codici di comportamento- rotazione del personale	diffusione codice di comportamento - proposta di definizione di un piano di rotazione	Direttore U.T.T.	in atto	diffusione di direttive interne e monitoraggio.

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		MISURE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
verifica anomalia offerte	tale rischio, seppur marginale, e' insito nell'esercizio della discrezionalità tecnica della stazione appaltante, carenza di controllo ed interesse personale	trasparenza- codici di comportamento- rotazione del personale	diffusione codice comportamento - proposta di definizione di un piano di rotazione	Direttore U.T.T.	in atto	diffusione di direttive interne e monitoraggio.
procedure negoziate: utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;- riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	rischio marginale dovuto a discrezionalità della stazione appaltante, carenza di controllo ed interesse personale	trasparenza- codici di comportamento- rotazione del personale	tracciabilità delle varie fasi del procedimento/verifica del rigoroso rispetto della normativa vigente; rotazione del personale ove possibile	Direttore U.T.T.	in atto	diffusione di direttive interne e monitoraggio.
affidamento diretto: utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;- riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	rischio marginale dovuto a discrezionalità della stazione appaltante, carenza di controllo ed interesse personale	trasparenza- codici di comportamento-rotazione del personale	tracciabilità delle varie fasi del procedimento/verifica del rigoroso rispetto della normativa vigente; rotazione del personale ove possibile	Direttore U.T.T.	in atto	diffusione di direttive interne e monitoraggio.
risoluzione delle controversie: accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente	eccessiva discrezionalità, carenza di controllo, interesse personale	trasparenza- codici di comportamento- rotazione del personale	tracciabilità del procedimento che ne ha determinato l'adozione; rotazione del personale ove possibile	Direttore U.T.T.	in atto	diffusione di direttive interne e monitoraggio.
analisi di congruità: accordi collusivi tra il contraente e la commissione di congruità volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/utilizzati	eccessiva discrezionalità, carenza di controllo, interesse personale	trasparenza- codici di comportamento-rotazione del personale	verifica del rispetto delle direttive tecniche diffusione codice comportamento - proposta di definizione di un piano di rotazione	Direttore U.T.T.	in atto	diffusione di direttive interne e monitoraggio.

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		MISURE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
esecuzione contrattuale: tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto,-impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto;-certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate	eccessiva discrezionalità, carenza di controllo, interesse personale	trasparenza- codici di comportamento- rotazione del personale	verifica del puntuale rispetto delle direttive tecniche; rotazione del personale ove possibile	Direttore U.T.T.	in atto	diffusione di direttive interne e monitoraggio.
collaudo. -collaudo positivo di materiali che non soddisfano il requisito operativo	eccessiva discrezionalità, carenza di controllo, interesse personale	trasparenza- codici di comportamento- rotazione del personale	verifica del puntuale rispetto delle direttive in tema di collaudo; rotazione del personale ove possibile	esecutore contrattuale	in atto	diffusione di direttive interne e monitoraggio.
liquidazione fatture e applicazione delle penali: accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento,omettere o limitare l'applicazione delle penali previste	carenza di controllo, interesse personale	trasparenza- codici di comportamento- rotazione del personale	rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle pratiche; segnalazione del ritardo nell'esecuzione della prestazione da parte dell'esecutore contrattuale nel verbale di collaudo; rotazione del personale ove possibile	Direttore U.T.T.	in atto	diffusione di direttive interne e monitoraggio.

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE NAPOLI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
		EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
UTT	Definizione dell'oggetto dell'affidamento: limitatamente al solo eventuale completamento della definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione di profili tecnici strumentalmente selettivi	Mancanza di procedure e di informazioni	1,50	1,50
UTT	Requisiti di qualificazione	1) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; 2) Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire un'impresa; 3) Abuso della segretezza al fine di favorire un'impresa	Carenza di dettaglio della descrizione del requisito di sicurezza da parte dell'organo programmatore; Carenza di controllo.	1,50	1,50
UTT	Requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti tecnico-economici di aggiudicazione in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	Carenza di controllo; Definizione distorta dei requisiti di accesso	1,25	1,50
UTT	Valutazione delle offerte	1) Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa; 2) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa	Carenza di controllo; Ammissione di varioanti in corso d'opera per avvantaggiare un operatore economico.	1,50	2,00
UTT	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Difetto di valutazione nell'esprimere giudizio tecnico sulla congruità, serietà e sostenibilità delle offerte	Carenza di controllo.	1,25	2,00
UTT	Procedure negoziate	1) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 2) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	Carenza di controllo; Eccesso di discrezionalità	1,50	2,00

U.O.	AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
		EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
UTT	Affidamenti diretti	1) Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 2) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	Carenza di controllo; Scelta distorta delle procedure; Errata applicazione dei regolamenti.	1,50	2,00
UTT	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Carenza di controllo Poca trasparenza	1,83	1,50
UTT	Redazione del cronoprogramma	Articolazione ad hoc delle fasi di esecuzione del contratto e dei relativi tempi di implementazione al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente	Carenza di controllo.	1,50	2,00
UTT	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Carenza di controllo.	1,50	2,00
UTT	Subappalto	1) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 2) Definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori in particolare dei requisiti tecnici economici al fine di favorire un'impresa.	Carenza di controllo.	1,25	1,50
UTT	Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente	Carenza di controllo.	1,25	2,00
UTT	Analisi di congruità	Accordi collusivi tra il contraente e la Commissione di congruità volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/ utilizzati.	Carenza di controllo.	1,25	2,00

U.O.	AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
		EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
UTT	Esecuzione contrattuale	1) Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto; 2) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto; Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate	Eccessiva discrezionalità (assenza di criteri predefiniti); Carenza di controllo	1,25	2,00
UTT	Collaudo	1) Accordi collusivi tra il contraente e la divisione tecnica responsabile del procedimento amministrativo volti all'approvazione di procedure di collaudo carenti o non esaustive; 2) Accordi collusivi tra il contraente e la commissione di collaudo/verifica volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo; 3) Accordi collusivi tra terze parti (es. offerenti non vincitori) e la commissione volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo	Approvazione di procedure di collaudo carenti che potrebbero lasciare spazio ad interpretazioni strumentali agli esiti; Difetto di competenza della Commissione di collaudo	1,50	2,00
UTT	Liquidazione delle fatture e applicazione delle penali	Accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento, omettere o limitare l'applicazione delle penali previste	Carenza di controllo	1,25	2,00

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE NAPOLI

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		MISURE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Individuazione di profili tecnici strumentalmente selettivi	Mancanza di procedure e di informazioni	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle circolari; rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
1) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; 2) Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire un'impresa; 3) Abuso della segretezza al fine di favorire un'impresa	1)Carenza di dettaglio della descrizione del requisito di sicurezza da parte dell'organo programmatore; 2) Carenza di controllo.	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno determinato l'adozione di particolari requisiti di sicurezza 2) Controlli sulla congruenza tra requisiti individuati e oggetto dell'affidamento 3) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
Definizione dei requisiti tecnico economici di aggiudicazione, in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	1) Carenza di controllo; 2) Definizione distorta dei requisiti di accesso	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Controlli sulla congruità tra requisiti individuati e oggetto dell'affidamento; 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
1) Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa; 2) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa	1) Carenza di controllo; 2) Ammissione di varianti in corso d'opera per avvantaggiare un operatore economico.	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	La commissione di valutazione è composta da 3 membri e traccia analiticamente il procedimento di valutazione nel rigoroso rispetto della normativa vigente	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		MISURE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Difetto di valutazione nell'esprimere il giudizio tecnico sulla congruità, serietà e sostenibilità delle offerte	Carenza di controllo.	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	La commissione di valutazione è composta da 3 membri e traccia analiticamente il procedimento di valutazione nel rigoroso rispetto della normativa vigente	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
1) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 2) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	1) Carenza di controllo; 2) Eccesso di discrezionalità	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Tracciabilità delle varie fasi del procedimento/verifica del rigoroso rispetto della normativa vigente; 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
1) Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 2) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	1) Carenza di controllo; 2) Scelta distorta delle procedure; 3) Errata applicazione dei regolamenti.	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Tracciabilità delle varie fasi del procedimento/verifica del rigoroso rispetto della normativa vigente; 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	1) Carenza di controllo; 2) Poca trasparenza	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Pubblicazione dell'atto di revoca; 2) Tracciabilità del procedimento che ne ha determinato l'adozione; 3) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		MISURE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Articolazione ad hoc delle fasi di esecuzione del progetto e dei relativi tempi di implementazione al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente	Carenza di controllo.	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Le varianti del cronoprogramma devono essere proposte dalla divisione tecnica competente e approvate dall'organo programmatore; 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Carenza di controllo.	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Tracciabilità del procedimento che ne ha determinato l'adozione; 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
1) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 2) Definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori in particolare dei requisiti tecnici economici al fine di favorire un'impresa.	Carenza di controllo.	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Tracciabilità del procedimento che ne ha determinato l'adozione; 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
1) Accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente	Carenza di controllo.	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Tracciabilità del procedimento che ne ha determinato l'adozione; 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		MISURE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
1) Accordi collusivi tra il contraente e la commissione di congruità volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/utilizzati	Carenza di controllo.	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Garantire la presenza dell'esecutore contrattuale mediante il conferimento dell'incarico ad idoneo personale già disponibile presso il sito; 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
1) Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto; 2) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto; 3) Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate	1) Eccessiva discrezionalità (assenza di criteri predefiniti); 2) Carenza di controllo	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Verifica del puntuale rispetto delle direttive in tema di collaudo; 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
1) Accordi collusivi tra il contraente e la divisione tecnica responsabile del procedimento amministrativo volti all'approvazione di procedure di collaudo carenti o non esaustive; 2) Accordi collusivi tra il contraente e la commissione di collaudo/verifica volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo; 3) Accordi collusivi tra terze parti (es. offerenti non vincitori) e la commissione volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo	1) Approvazione di procedure di collaudo carenti che potrebbero lasciare spazio ad interpretazioni strumentali agli esiti; 2) Difetto di competenza della Commissione di collaudo	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Verifica del puntuale rispetto delle direttive in tema di collaudo; 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE		MISURE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
Accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento, omettere o limitare l'applicazione delle penali previste	Carenza di controllo	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle pratiche; 2) Segnalazione del ritardo nell'esecuzione della prestazione da parte dell'esecutore contrattuale nel verbale di collaudo; 3) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE TORINO

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Tipologia di rischio		Valutazione complessiva del rischio	
		Evento rischioso	Fattori Abilitanti	IMPATTO	PROBABILITA'
UTT	Definizione dell'oggetto dell'affidamento: limitatamente al solo eventuale completamento della definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione di profili tecnici strumentalmente selettivi	Mancanza di procedure e di informazioni	1,50	1,50
UTT	Requisiti di qualificazione	1) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; 2) Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire un'impresa; 3) Abuso della segretezza al fine di favorire un'impresa	1) Carenza di dettaglio della descrizione del requisito di sicurezza da parte dell'organo programmatore; 2) Carenza di controllo.	1,50	1,50
UTT	Requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti tecnico-economici di aggiudicazione in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	1) Carenza di controllo; 2) Definizione distorta dei requisiti di accesso	1,25	1,50
UTT	Valutazione delle offerte	1) Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa; 2) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa	1) Carenza di controllo; 2) Ammissione di varioanti in corso d'opera per avvantaggiare un operatore economico.	1,50	2,00
UTT	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	Difetto di valutazione nell'esprimere giudizio tecnico sulla congruità, serietà e sostenibilità delle offerte	Carenza di controllo.	1,25	2,00

UTT	Procedure negoziate	1) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 2) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	1) Carenza di controllo; 2) Eccesso di discrezionalità	1,50	2,00
UTT	Affidamenti diretti	1) Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 2) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	1) Carenza di controllo; 2) Scelta distorta delle procedure; 3) Errata applicazione dei regolamenti.	1,50	2,00
UTT	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	1) Carenza di controllo; 2) Poca trasparenza	1,83	1,50
UTT	Redazione del cronoprogramma	Articolazione ad hoc delle fasi di esecuzione del contratto e dei relativi tempi di implementazione al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente	Carenza di controllo.	1,50	2,00
UTT	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Carenza di controllo.	1,50	2,00
UTT	Subappalto	1) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 2) Definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori in particolare dei requisiti tecnici economici al fine di favorire un'impresa.	Carenza di controllo.	1,25	1,50

UTT	Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente	Carenza di controllo.	1,25	2,00
UTT	Analisi di congruità	Accordi collusivi tra il contraente e la Commissione di congruità volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/utilizzati.	Carenza di controllo.	1,25	2,00
UTT	Esecuzione contrattuale	1) Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto; 2) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto; 3) Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate	1) Eccessiva discrezionalità (assenza di criteri predefiniti); 2) Carenza di controllo	1,25	2,00
UTT	Collaudo	1) Accordi collusivi tra il contraente e la divisione tecnica responsabile del procedimento amministrativo volti all'approvazione di procedure di collaudo carenti o non esaustive; 2) Accordi collusivi tra il contraente e la commissione di collaudo/verifica volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo; 3) Accordi collusivi tra terze parti (es. offerenti non vincitori) e la commissione volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo	1) Approvazione di procedure di collaudo carenti che potrebbero lasciare spazio ad interpretazioni strumentali agli esiti; 2) Difetto di competenza della Commissione di collaudo	1,50	2,00
UTT	Liquidazione delle fatture e applicazione delle penali	Accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento, omettere o limitare l'applicazione delle penali previste	Carenza di controllo	1,25	2,00

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITA'
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE TORINO

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

Area di rischio: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE			Obiettivi	Modalità di attuazione	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori e modalità di verifica
(A)	(B)	Misure obbligatorie					
Individuazione di profili tecnici strumentalmente selettivi	Mancanza di procedure e di informazioni	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Assicurare il rigoroso rispetto della normativa vigente e garantire l'imparziale perseguimento dell'interesse pubblico; 2) Aumentare la capacità di individuare illeciti; 3) Diminuire la produzione di illeciti attraverso la disincentivazione	verifica del puntuale rispetto della normativa vigente e delle circolari; rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
1) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; 2) Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire un'impresa; 3) Abuso della segretezza al fine di favorire un'impresa	1) Carenza di dettaglio della descrizione del requisito di sicurezza da parte dell'organo programmatore; 2) Carenza di controllo.	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Assicurare il rigoroso rispetto della normativa vigente e garantire l'imparziale perseguimento dell'interesse pubblico; 2) Bilanciare la discrezionalità della stazione appaltante 3) Prevenire gli illeciti attraverso la tracciabilità dell'istruttoria del procedimento che ha portato all'individuazione dei requisiti	1) Tracciabilità di tutti gli elementi che hanno determinato l'adozione di particolari requisiti di sicurezza 2) Controlli sulla congruenza tra requisiti individuati e oggetto dell'affidamento 3) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio

Definizione dei requisiti tecnico economici di aggiudicazione, in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	1) Carenza di controllo; 2) Definizione distorta dei requisiti di accesso	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Assicurare il rigoroso rispetto della normativa vigente e garantire l'imparziale perseguimento dell'interesse pubblico; 2) Bilanciare la discrezionalità della stazione appaltante 3) Prevenire gli illeciti attraverso la tracciabilità dell'istruttoria del procedimento che ha portato all'individuazione dei requisiti	1) Controlli sulla congruità tra requisiti individuati e oggetto dell'affidamento; 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
1) Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa; 2) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa	1) Carenza di controllo; 2) Ammissione di varianti in corso d'opera per avvantaggiare un operatore economico.	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Assicurare il rigoroso rispetto della normativa vigente e garantire l'imparziale perseguimento dell'interesse pubblico; 2) Bilanciare la discrezionalità della stazione appaltante 3) Prevenire gli illeciti	La commissione di valutazione è composta da 3 membri e traccia analiticamente il procedimento di valutazione nel rigoroso rispetto della normativa vigente	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
Difetto di valutazione nell'esprimere il giudizio tecnico sulla congruità, serietà e sostenibilità delle offerte	Carenza di controllo.	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Assicurare il rigoroso rispetto della normativa vigente e garantire l'imparziale perseguimento dell'interesse pubblico; 2) Bilanciare la discrezionalità della stazione appaltante 3) Prevenire gli illeciti	La commissione di valutazione è composta da 3 membri e traccia analiticamente il procedimento di valutazione nel rigoroso rispetto della normativa vigente	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio

1) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 2) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	1) Carenza di controllo; 2) Eccesso di discrezionalità	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Assicurare il rigoroso rispetto della normativa vigente e garantire l'imparziale perseguimento dell'interesse pubblico; 2) Bilanciare la discrezionalità della stazione appaltante 3) Prevenire gli illeciti	1) Tracciabilità delle varie fasi del procedimento/verifica del rigoroso rispetto della normativa vigente; 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
1) Utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 2) Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie	1) Carenza di controllo; 2) Scelta distorta delle procedure; 3) Errata applicazione dei regolamenti.	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Assicurare il rigoroso rispetto della normativa vigente e garantire l'imparziale perseguimento dell'interesse pubblico; 2) Bilanciare la discrezionalità della stazione appaltante 3) Prevenire gli illeciti	1) Tracciabilità delle varie fasi del procedimento/verifica del rigoroso rispetto della normativa vigente; 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	1) Carenza di controllo; 2) Poca trasparenza	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Assicurare il rigoroso rispetto della normativa vigente e garantire l'imparziale perseguimento dell'interesse pubblico; 2) Prevenire gli illeciti	1) Pubblicazione dell'atto di revoca; 2) Tracciabilità del procedimento che ne ha determinato l'adozione; 3) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio

Articolazione ad hoc delle fasi di esecuzione del progetto e dei relativi tempi di implementazione al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal contraente	Carenza di controllo.	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Assicurare il rigoroso rispetto della normativa vigente e garantire l'imparziale perseguimento dell'interesse pubblico; 2) Bilanciare la discrezionalità della stazione appaltante 3) Prevenire gli illeciti	1) Le varianti del cronoprogramma devono essere proposte dalla divisione tecnica competente e approvate dall'organo programmatore; 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Carenza di controllo.	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Assicurare il rigoroso rispetto della normativa vigente e garantire l'imparziale perseguimento dell'interesse pubblico; aumentare la capacità di individuare illeciti; - diminuire la produzione di illeciti attraverso la disincentivazione	1) Tracciabilità del procedimento che ne ha determinato l'adozione; 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio

1) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 2) Definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori in particolare dei requisiti tecnici economici al fine di favorire un'impresa.	Carenza di controllo.	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Assicurare il rigoroso rispetto della normativa vigente e garantire l'imparziale perseguimento dell'interesse pubblico; 2) Aumentare la capacità di individuare illeciti; 3) Diminuire la produzione di illeciti attraverso la disincentivazione	1) Tracciabilità del procedimento che ne ha determinato l'adozione; 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
1) Accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente	Carenza di controllo.	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Assicurare il rigoroso rispetto della normativa vigente e garantire l'imparziale perseguimento dell'interesse pubblico; 2) Aumentare la capacità di individuare illeciti; 3) Diminuire la produzione di illeciti attraverso la disincentivazione	1) Tracciabilità del procedimento che ne ha determinato l'adozione; 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
1) Accordi collusivi tra il contraente e la commissione di congruità volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a	Carenza di controllo.	1) Trasparenza 2) Codici di comportamento 3) Rotazione del personale	1) Assicurare il rigoroso rispetto della normativa vigente e garantire l'imparziale perseguimento dell'interesse pubblico; 2) Aumentare la capacità di individuare illeciti; 3) Diminuire la produzione di illeciti attraverso la disincentivazione	1) Garantire la presenza dell'esecutore contrattuale mediante il conferimento dell'incarico ad idoneo personale già disponibile presso il sito; 2) Rotazione del personale ove possibile	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio

quelli effettivamente necessari/utilizzati							
<p>1) Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto;</p> <p>2) Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto dal contratto;</p> <p>3) Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate</p>	<p>1) Eccessiva discrezionalità (assenza di criteri predefiniti);</p> <p>2) Carenza di controllo</p>	<p>1) Trasparenza</p> <p>2) Codici di comportamento</p> <p>3) Rotazione del personale</p>	<p>1) Assicurare il rigoroso rispetto della normativa vigente e garantire l'imparziale perseguimento dell'interesse pubblico;</p> <p>2) Aumentare la capacità di individuare illeciti;</p> <p>3) Diminuire la produzione di illeciti attraverso la disincentivazione</p>	<p>1) Verifica del puntuale rispetto delle direttive in tema di collaudo;</p> <p>2) Rotazione del personale ove possibile</p>	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio

<p>1) Accordi collusivi tra il contraente e la divisione tecnica responsabile del procedimento amministrativo volti all'approvazione di procedure di collaudo carenti o non esaustive;</p> <p>2) Accordi collusivi tra il contraente e la commissione di collaudo/verifica volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo;</p> <p>3) Accordi collusivi tra terze parti (es. offerenti non vincitori) e la commissione volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo</p>	<p>1) Approvazione di procedure di collaudo carenti che potrebbero lasciare spazio ad interpretazioni strumentali agli esiti;</p> <p>2) Difetto di competenza della Commissione di collaudo</p>	<p>1) Trasparenza</p> <p>2) Codici di comportamento</p> <p>3) Rotazione del personale</p>	<p>1) Assicurare il rigoroso rispetto della normativa vigente e garantire l'imparziale perseguimento dell'interesse pubblico;</p> <p>2) Aumentare la capacità di individuare illeciti;</p> <p>3) Diminuire la produzione di illeciti attraverso la disincentivazione</p>	<p>1) Verifica del puntuale rispetto delle direttive in tema di collaudo;</p> <p>2) Rotazione del personale ove possibile</p>	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio
<p>Accordi collusivi tra il contraente e la divisione responsabile dei pagamenti al fine di anticipare i tempi di pagamento, omettere o limitare l'applicazione delle penali previste</p>	<p>Carenza di controllo</p>	<p>1) Trasparenza</p> <p>2) Codici di comportamento</p> <p>3) Rotazione del personale</p>	<p>1) Assicurare il rigoroso rispetto della normativa vigente e garantire l'imparziale perseguimento dell'interesse pubblico;</p> <p>2) Aumentare la capacità di individuare illeciti;</p> <p>3) Diminuire la produzione di illeciti attraverso la disincentivazione</p>	<p>1) Rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle pratiche;</p> <p>2) Segnalazione del ritardo nell'esecuzione della prestazione da parte dell'esecutore contrattuale nel verbale di collaudo;</p> <p>3) Rotazione del personale ove possibile</p>	Direttore UTT	In atto	Direttive interne - monitoraggio

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE

ELENCO DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

La Direzione Informatica Telematica e Tecnologie Avanzate (TELEDIFE) è inserita nell'area tecnico-amministrativa dell'Amministrazione Difesa. La sede della Direzione è presso il Palazzo ESTO nel comprensorio di Palazzo Aeronautica sito in Roma - Viale dell'Università, 4. La Direzione provvede a:

- approvvigionamento di:
 - impianti, mezzi, sistemi informatici e per le telecomunicazioni;
 - radar, compresi quelli tattici e per la sorveglianza d'area;
 - sistemi elettronici, non facenti parte integrante ed inscindibile di sistemi d'arma più complessi terrestri, navali, aerei e spaziali;
 - sistemi satellitari di telecomunicazione, navigazione e osservazione;
 - impianti e mezzi per l'assistenza al volo e la meteorologia;
- predisposizione ed implementazione dei sistemi informatici nelle infrastrutture;
- emanazione della relativa normativa tecnica;
- attività di studio, progettazione, sviluppo tecnico, costruzione, produzione, trasformazione, ammodernamento ed indagine tecnica sui materiali di competenza.

Dalla Direzione dipendono due Servizi Tecnici Territoriali STEEL Milano e STEEL Roma con distacamenti all'Aquila e a Decimomannu (Cagliari).

I principali procedimenti di competenza della Direzione sono i seguenti:

1	ACQUISTI CONSIP -Mercato elettronico (gara informale)
2	ACQUISTI CONSIP - Ordinativi in Convenzione CONSIP
3	PROCEDURE NEGOZiate
4	PROCEDURE RISTRETTE
5	ESTERO - Acquisto presso Agenzie NATO
6	ESTERO - FMS Case (Foreign Military Sales Case)
7	ESTERO - International Competitive Bidding
8	ESTERO - Purchase order (trattativa diretta con ditta estera)
9	ACQUISTI IN ECONOMIA - Gara informale
10	ACQUISTI IN ECONOMIA - Ordinativo diretto

11	ATTI Aggiuntivi
12	Provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità
13	Perfezionamento atti di transazione
14	Procedure di riconoscimento di debito
15	Decisioni in merito alla disapplicazione della penalità
16	Esecuzione Contrattuale
17	Collaudi
18	Determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo
19	Svincolo della cauzione
20	Revisione prezzi
21	Conguagli valuta
22	Pagamenti
23	Vendita di materiali della Difesa fuori uso
24	Cessione di materiali della Difesa

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE

ELENCO DELLE MISURE GENERALI A CARATTERE TRASVERSALE

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
1	TRASPARENZA	<i>Adeempimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal Dlgs 163/2006, dalla L. 190/2012 e dal Dlgs 33/2013, secondo le modalità fissate dall'ANAC nella deliberazione nr. 50/2013</i>	Individuati nel PTTI	tempistica di legge – delibera anac nr. 50/2103	nr. tabelle aggiornate / nr. tabelle da aggiornare
2	FORMAZIONE DEL PERSONALE <i>Formazione sui temi della prevenzione della corruzione nei confronti del personale</i>	<p><u>percorsi formativi SNA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step1:</u> mappatura del personale impiegato nelle aree di rischio (referente) ▪ <u>step2:</u> individuazione del personale da avviare ai corsi specialistici e/o seminari e delle relative priorità ed allestimento di un piano di formazione annuale della Direzione (referente) ▪ <u>step3:</u> invio del piano di formazione annuale della Direzione al RPC (referente) ▪ <u>step4:</u> feedback post frequenza (referente) 	Referente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step 1:</u> entro il 31/01/2016 ▪ <u>step 2:</u> entro il 15/02/2016 ▪ <u>step 3:</u> entro il 29/02/2016 ▪ <u>step 4:</u> entro il 31/12/2016 	nr. dipendenti formati / nr. dipendenti da formare
		<p><u>attività informativa in house:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step1:</u> definizione dei contenuti e della durata dell'attività e calendarizzazione degli incontri ▪ <u>step2:</u> invio su casella di posta elettronica dei partecipanti di un sommario degli argomenti che saranno trattati ▪ <u>step3:</u> incontri informativi ▪ <u>step4:</u> feedback post evento ▪ <u>step5:</u> calendarizzazione di incontri di recupero per il personale assente 	Referente	<p>prerequisito per sostenere tale attività sarà la frequenza del "seminario agenti della formazione" da parte dei due collaboratori del referente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step 1:</u> entro il 31/03/2016 ▪ <u>step 2:</u> entro il 30/04/2016 ▪ <u>step 3:</u> entro il 30/05/2016 ▪ <u>step 4:</u> entro il 30/06/2016 ▪ <u>step 5:</u> entro il 20/09/2016 	nr. dipendenti partecipanti / nr. dipendenti da informare

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
3	CODICE DI COMPORTAMENTO	divulgazione notifica via e-mail, e pubblicazione sulla Intranet della Direzione, del codice di comportamento a tutto il personale dipendente, incluso collaboratori esterni.	Capo Servizio Supporto	entro 30 giorni dalla pubblicazione del PTPC - presumibilmente entro il 29/02/2016	ricevute di lettura messaggio / nr. destinatari in indirizzo
		attività informativa <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step1</u>: illustrazione dei contenuti del codice a livello di divisione/ufficio/servizio a cura del dirigente di settore (minimo 2 ore di condivisione dei contenuti) ▪ <u>Step2</u>: acquisizione feedback 	Capo Divisione/ Capo Ufficio/ Capo Servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step 1</u>: entro 30/04/2016 ▪ <u>step 2</u>: entro 30/06/2016 	nr. sotto-unità organizzative conformi / nr. totale sotto-unità organizzative
4	OBBLIGO DI ASTENSIONE	divulgazione diramazione (via mail) del modello di dichiarazione da rendere nell'ipotesi in cui sussistessero eventuali situazioni di conflitto di interessi	Capo Servizio Supporto	entro 30 giorni dalla pubblicazione del PTPC	realizzazione fisica: si/no
		decretazione <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step1</u>: valutazione della dichiarazioni di sussistenza di conflitto di interesse rese dal personale ▪ <u>step2</u>: declaratoria sull'obbligo di astensione 	(Dirigente) Capo Divisione/ Capo Ufficio/ VDT/VDA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step 1</u>: entro 15 giorni dalla ricezione delle dichiarazioni ▪ <u>step 2</u>: entro 30 giorni dalla ricezione delle dichiarazioni 	nr. declaratorie / nr. dichiarazioni
		tutela contrattuale <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step1</u>: sottoscrizione di patti di integrità che prevedono per i soggetti privati contraenti obblighi di comunicare eventuali conflitti di interesse ▪ <u>step2</u>: verifica a campione delle eventuali dichiarazioni rese dai soggetti privati contraenti 	VDA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step 1</u>: all'atto di ogni stipula negoziale ▪ <u>step 2</u>: attività per la quale la direzione attende di conoscere le modalità attuative di propria competenza 	<u>step 1</u> : nr. di stipule conformi / nr. atti stipulati <u>step 2</u> : nr. dichiarazioni verificate / nr. dichiarazione rese (su campione di almeno 30%)
5	CONFERIMENTO INCARICHI PER PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step1</u>: acquisizione delle autocertificazioni del personale dirigente civile secondo il format predisposto (cadenza annuale ovvero al conferimento dell'incarico) ▪ <u>step2</u>: verifica delle autodichiarazioni dei dirigenti civili "mediante acquisizioni del certificato del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti" 	<u>step 1</u> : Capo Servizio Supporto <u>step 2</u> : da definire in coordinamento con PERSOCIV	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step 1</u>: attività curata dalla direzione generale del personale civile. la direzione chiederà conferma a PERSOCIV entro il 31/01/2016 ▪ <u>step 2</u>: attività per la quale la direzione attende di conoscere le modalità attuative di propria competenza 	<u>step 1</u> : nr.conferme ricevute / nr.dichiarazioni da acquisire (tot.4) <u>step 2</u> : nr. dichiarazioni verificate / nr. dichiarazione rese (su campione di almeno 50%)

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
6	INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step1</u>: acquisizione delle autocertificazioni del personale dirigente civile secondo il format predisposto (cadenza annuale ovvero al conferimento dell'incarico). ▪ <u>step2</u>: monitoraggio delle eventuali situazioni segnalate 	Capo Servizio Supporto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step 1</u>: attività curata dalla direzione generale del personale civile - la direzione chiederà conferma a persociv entro il 31/01/2016 ▪ <u>step 2</u>: attività per la quale la direzione attende di conoscere le modalità attuative di propria competenza 	<p><u>step 1</u>: nr. dichiarazioni acquisite / nr. dichiarazioni da acquisire (tot.4)</p> <p><u>step 2</u> nr. dichiarazioni verificate / nr.dichiarazione rese (su campione di almeno 50%)</p>
7	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	<p>notifica format per modello di dichiarazione circa il divieto posto dall'art. 53, comma 16. D.lgs.165/2001 al dipendente che lascia il servizio</p>	Capo Servizio Supporto	al pensionamento del dipendente, in coordinamento con le direzioni generali del personale militare e civile	nr. notifiche effettuate / nr. totale personale congedato-ritirato
		<p>tutela contrattuale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step1</u>: previsione negli atti di gara e nei contratti della clausola che preveda la dichiarazione dell'operatore economico di cui all'art. 53, c. 16, del d.lgs 165/2001 ▪ <u>step2</u>: monitoraggio delle eventuali situazioni segnalate 	VDA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step 1</u>: all'atto di ogni stipula negoziale ▪ <u>step 2</u>: attività per la quale la direzione attende di conoscere le modalità attuative di propria competenza 	<p><u>step 1</u>: nr. di stipule conformi / nr. atti stipulati</p> <p><u>step 2</u>: nr. monitoraggi effettuati / nr. segnalazioni (su campione di almeno 30%)</p>
8	TUTELA WHISTLEBLOWER	<p>divulgazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step1</u>: informare, tramite e-mail, il personale circa il procedimento da seguire per la presentazione di eventuali comunicazioni di illecito, nonché della possibilità di fare ricorso alla casella di posta elettronica dedicata anticorruzione@difesa.it, e/o di rivolgersi al dirigente o al referente della direzione 	Capo Servizio Supporto	entro 30 giorni dall'emanazione del PTPC	nr. comunicazioni effettuate / nr. comunicazioni da effettuare
		<p>attività informativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step2</u>: effettuare una riunione per illustrare le modalità applicative della misura <p>controlli</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step1</u>: attivazione verifiche e monitoraggio segnalazioni pervenute ▪ <u>step2</u>:eventuale proposta al RPC di modifica e/o introduzione misure di prevenzione 	Referente	entro 1 semestre 2016	realizzazione fisica
			Referente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step 1</u>: attivazione all'atto della ricezione segnalazione, con monitoraggio continuativo ▪ <u>step 2</u>: entro 30/06/2016 	realizzazione fisica

MISURE GENERALI		MODALITA' DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
9	PATTI D'INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI	inserimento del patto d'integrità in tutti gli atti di gara e nei contratti di beni e servizi approvigionati nell'anno	VDA	per ogni singolo affidamento	nr. affidamenti con patto di integrità / nr. di affidamenti effettuati
10	ROTAZIONE DEL PERSONALE CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step1</u>: mappatura degli incarichi che raggiungono il quinto anno di permanenza ▪ <u>step2</u>: censimento degli incarichi connessi ad aree di rischio ▪ <u>step3</u>: stesura dell'elenco degli incarichi da ruotare l'anno successivo ▪ <u>step4</u>: elaborazione di un piano di rotazione interno e partecipazione alle OO.SS. ▪ <u>step5</u>: pianificazione di attività formativa con la Direzione di Impiego (PERSOCIV) ▪ <u>step6</u>: relazione al RPC circa gli incarichi che seppur raggiunti i 5 anni non è stato ritenuto opportuno ruotare per motivi organizzativi 	<u>step 1 – 4 - 5</u> Capo Servizio Supporto <u>step 2 – 3 - 6:</u> Referente	modalità e tempi di attuazione da concordare con SGD e SMD	nr. rotazioni effettuate nell'anno/ nr. incarichi superiori 5 anni precedentemente alla rotazione
11	ROTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>step1</u>: mappatura degli incarichi che raggiungono il quarto anno di permanenza ▪ <u>step2</u>: censimento degli incarichi connessi ad aree di rischio ▪ <u>step3</u>: stesura dell'elenco degli incarichi da ruotare l'anno successivo ▪ <u>step4</u>: elaborazione di un piano di rotazione interno. ▪ <u>step5</u>: pianificazione avvicendamenti con le Direzioni di Impiego di Forza Armata. ▪ <u>step6</u>: relazione al RPC circa gli incarichi che seppur raggiunti i 5 anni non è stato ritenuto opportuno ruotare per motivi organizzativi 	<u>step 1 – 4 - 5</u> Capo Servizio Supporto <u>step 2 – 3 - 6:</u> Referente	misura esistente, regolarmente applicata in stretto coordinamento con le direzioni di impiego di forza armata	nr. rotazioni effettuate nell'anno/ nr. incarichi superiori 5 anni precedentemente alla rotazione

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE

DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI MISURE GENERALI TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ADOTTATE DALLA DIREZIONE.

All'esito della valutazione del rischio corruzione effettuata sulla base della mappatura dei processi, sono state individuate misure generali trasversali, in buona parte già attive e preesistenti alla L. 190/2012, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione.

La programmazione delle misure è avvenuta in prospettiva di garantire la massima efficacia possibile della neutralizzazione delle cause del rischio, tenuto conto dell'effettiva sostenibilità economica ed organizzativa.

Per quanto attiene alle misure di prevenzione generale, alla luce della specificità organizzativa della Direzione, si ritiene che l'efficacia preventiva maggiore sia garantita dalla trasparenza, dalla diffusione del codice di comportamento, dalla formazione e dalla rotazione del personale.

a) **Trasparenza:** La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012. Essa si fonda sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge ma anche su ulteriori misure adottate in ragione delle caratteristiche strutturali e funzionali della Direzione. Segnatamente, in ottemperanza a quanto stabilito dal decreto legislativo 33/2013, si provvede regolarmente alla pubblicazione degli atti, dei dati e delle tabelle riepilogative relative alle attività svolte ed ai provvedimenti adottati.

Con cadenza trimestrale, nell'ambito delle attività di monitoraggio strategico finalizzato all'attuazione del Piano della Performance e della Direttiva annuale del Ministro, è assicurata la verifica del rispetto dei termini procedurali, con aggiornamento dei dati di prevista pubblicazione.

E' stato costituito un gruppo di lavoro composto da alcuni rappresentanti della Direzione, che partecipa alla sperimentazione in ambito Difesa dell'evoluzione del sistema Sicos nel sistema Sicos Web (sistema di controllo della spesa). Il detto sistema, attraverso l'analitica mappatura delle singole fasi procedurali, mira a garantire la più ampia tracciabilità nonché la condivisione dei dati contrattuali.

Tempistica: Pubblicazioni dei dati all'evenienza;

Responsabili: Dirigenti preposti alle attività oggetto di pubblicazione;

Indicatore di monitoraggio: Binario (Si/No).

b) **Codice di Comportamento:** la diffusione ed il monitoraggio sul rispetto del codice di comportamento costituiscono un altro tassello fondamentale della politica di prevenzione della corruzione adottata dalla Direzione. Per dare concreta attuazione alla misura in esame, con cadenza semestrale si provvede a richiamare l'attenzione di tutto il personale dipendente sulle prescrizioni contenute nel codice di comportamento, mediante invio di nota informativa ovvero con l'ausilio di *slides* o con modalità divulgative ritenute opportune. Al fine di responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, la misura sarà concretamente attuata attraverso un'iniziativa informativa avviata dal referente e indirizzata a tutti i dirigenti in servizio presso la Direzione che dovranno curare la diffusione capillare presso tutto il personale. La prima iniziativa è programmata nell'imminenza della pubblicazione dell'aggiornamento annuale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione di cui il codice di comportamento costituisce parte integrante.

Sempre con cedenza semestrale è previsto il monitoraggio della misura in esame mediante verifica dell'eventuale avvio di procedimenti disciplinari.

L'indicatore di monitoraggio è dato dal rapporto percentuale tra fasi programmate nel corso dell'anno (2 iniziative informative e 2 monitoraggi) e fasi effettivamente attuate.

Tempistica: Semestrale;

Responsabili: Tutti i dirigenti in servizio;

Indicatore di monitoraggio: (%) Eventi realizzati / Eventi programmati.

- c) **Formazione:** la formazione ha un ruolo strategico nella diffusione della cultura della legalità e deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione ed attuazione delle misure. Nell'ambito delle attività di formazione coordinate da Bilandife, si promuoverà la partecipazione di tutto il personale con qualifica dirigenziale alle iniziative specifiche promosse dalla S.NR.A. Parimenti il personale non dirigente che opera nelle aree individuate nel PTCP come aree a più alto rischio sarà avviato ai percorsi di formazione specifica avviati dalla S.NR.A/CEFODIFE.

Ulteriori iniziative saranno valutate dopo aver acquisito le competenze del "Seminario Agenti della Formazione", per il quale sono stati segnalati i due Collaboratori del Referente.

La tempistica relativa all'attuazione della misura è condizionata dai calendari che saranno predisposti dagli Enti di formazione.

Tempistica: per le attività formative organizzate dalla SNA/CEFODIFE, la tempistica sarà dettata dai rispettivi calendari;

Responsabili: Referente;

Indicatore di monitoraggio: (%) NR. Personale formato / NR. personale da formare.

- d) **Rotazione del Personale:** la rotazione del personale è una misura finalizzata ad evitare l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto ed a prevenire il rischio di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

La competenza della Direzione è condivisa con le Direzioni di Impiego del Personale, con SGD I Reparto e con SMD I Reparto.

La rotazione del Personale Militare di livello Dirigenziale avviene regolarmente ogni 3-4 anni a cura degli SS.MM. e Direzioni di Impiego del Personale Militare di Forza Armata. Nel corso del 2015 si sono avute le seguenti movimentazioni: nr. 3 Dirigenti Militari (Capi divisione); nr. 13 Direttivi Militari (Capi Sezione); nr. 5 Funzionari Amministrativi (Capi Sezione).

Relativamente al restante personale, si è provveduto, con l'ausilio del Servizio Supporto, ad avviare la mappatura degli incarichi ricoperti con continuità, dalla stessa persona, nell'ambito della stessa unità organizzativa, anche se con funzioni diverse (es. prima da Addetto di Sezione e poi da Capo della medesima Sezione/Servizio). I risultati saranno disponibili a breve, (entro 31 Gennaio 2016).

Successivamente sarà analizzato il detto elenco per verificare la concreta fattibilità della rotazione con priorità di intervento per le aree a rischio più elevato, nei limiti derivanti dall'esigenza di assicurare la continuità necessaria a garantire l'efficiente funzionamento della Direzione. Ove possibile si provvederà a rendere operativa la rotazione entro il primo semestre dell'anno.

Tempistica: 31 Gennaio: mappatura incarichi; 30 Giugno: adozione, ove possibile, di provvedimenti interni di attuazione della rotazione;

Responsabile: Responsabilità condivisa con le Direzioni di Impiego del Personale, con SGD I Reparto e con SMD I Reparto;

Indicatore di monitoraggio: NR. Rotazioni effettuate nell'anno / NR. incarichi superiori 5 anni precedentemente alla rotazione.

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	CAUSE	PROBABILITA'	IMPATTO
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Eventuale completamento della definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione profili tecnici strumentalmente selettivi.	Difetto di definizione, da parte dell'Organo Programmatore, dell'oggetto dell'affidamento	1,33	1,50
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Abuso della procedura negoziata o dell'affidamento diretto.	Mandato tardivo o non completo da parte dell'Organo Programmatore	1,33	1,50
3. Requisiti di Qualificazione	Abuso/Sovrastima dei requisiti di sicurezza, incluso il dispositivo di segretazione.	a. Il requisito di sicurezza è espresso dall'Organo Programmatore; l'eventuale difetto di dettagli potrebbe lasciare spazio alla sopravvalutazione del requisito da parte della Stazione Appaltante. b. La carenza di controlli potrebbe costituire un ulteriore fattore abilitante.	1,17	1,25
4. Requisiti di Aggiudicazione	Definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	a. Tale rischio, seppur marginale, è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente. b. La carenza di controlli potrebbe costituire un ulteriore fattore abilitante.	1,17	1,25
5. Valutazione tecnico-economica delle offerte	Applicazione non oggettiva dei criteri di valutazione.	a. Tale rischio è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente. b. La carenza di controlli potrebbe costituire un ulteriore fattore abilitante	2,00	1,25

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	CAUSE	PROBABILITA'	IMPATTO
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Difetto di valutazione nell'esprimere il giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte.	a. Tale rischio è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente. b. La carenza di controlli potrebbe costituire un ulteriore fattore abilitante.	2,00	1,25
7. Procedure Negoziare	a. Carenza di giudizio tecnico sulla congruità economica delle offerte. b. Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie.	a. Tale rischio è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente. b. La carenza di controlli e l'interesse personale potrebbero costituire un ulteriore fattore abilitante.	1,83	1,50
8. Affidamenti diretti	a. Carenza di giudizio tecnico sulla congruità economica delle offerte. b. Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie.	a. Tale rischio è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente. b. La carenza di controlli e l'interesse personale potrebbero costituire un ulteriore fattore abilitante.	1,83	1,50
9. Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	a. La revoca del bando costituisce un provvedimento estremamente vincolato dalla legge. Tale rischio, seppur marginale, è insito nel residuo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente. b. La carenza di controlli e l'interesse personale potrebbero costituire un ulteriore fattore abilitante	1,83	1,50
10. Redazione del cronoprogramma	Dilazione delle fasi di esecuzione del progetto, e dei relativi tempi di implementazione, al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal Contraente.	a. Tale rischio è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente. b. La carenza di coordinamento e l'interesse personale potrebbero costituire un ulteriore fattore abilitante	2,33	1,50

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	CAUSE	PROBABILITA'	IMPATTO
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	a. L'istituto della Variante è previsto dalla normativa vigente. b. La carenza di coordinamento e l'interesse personale potrebbero costituire un ulteriore fattore abilitante	1,83	1,50
12. Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Definizione di requisiti soggettivi dei subappaltatori, in particolare dei requisiti tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa.	a. Tale rischio, esterno all'A.D., potrebbe trovare spazio nelle pieghe delle legittime prerogative che la normativa vigente concede alle Ditte in merito alla possibilità di costituirsi in Raggruppamento. b. Temporaneo di Imprese e di praticare il subappalto. La carenza di controlli e l'interesse personale potrebbero costituire un ulteriore fattore abilitante	1,83	2,00
13. Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordi extragiudiziali tali da favorire il Contraente.	a. Tale rischio, seppur marginale, è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente. b. L'assenza di criteri predefiniti e la carenza di controlli potrebbero costituire un ulteriore fattore abilitante	2,33	1,50
14. Esecuzione Contrattuale	a. Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto; b. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto contrattualmente.	a. Insufficiente presenza del Direttore dell'Esecuzione. b. La scarsità di fondi di missione a supporto della specifica attività potrebbe costituire un ulteriore fattore abilitante	2,33	1,25
15. Collaudo	Collaudo positivo di materiali che non soddisfano pienamente il requisito operativo.	a. Approvazione di procedure di collaudo carenti o non esaustive, che potrebbero lasciare spazio ad interpretazioni strumentali degli esiti. b. Difetto di competenza della Commissione di collaudo	2,33	1,50
16. Liquidazione delle fatture ed applicazione delle penali	Omissione o non puntuale applicazione delle eventuali penali a carico del Contraente.	Scarsa documentazione a supporto delle proroghe e sospensione dei lavori	2,67	1,25

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO: 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento - <u>Eventuale completamento della definizione dell'oggetto dell'affidamento.</u>			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
Individuazione profili tecnici strumentalmente selettivi.	Difetto di definizione, da parte dell'Organo Programmatore, dell'oggetto dell'affidamento.	Rotazione del Personale Dirigente con incarico di Capo Divisione Tecnica.	Rotazione 3-4ennale del personale Capo Divisione Tecnica.	Stati Maggiori e Direzioni di Impiego.	Misure esistenti, attuate secondo le modalità e tempistiche riportate nell'elenco in premessa.	N. Rotazioni effettuate nell'anno / N. incarichi superiori 5 anni precedentemente alla rotazione. Verifica a cura del locale Servizio Supporto.
AREA DI RISCHIO: 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
Abuso della procedura negoziata o dell'affidamento diretto.	Mandato tardivo o non completo da parte dell'Organo Programmatore.	Trasparenza, e puntuale applicazione della normativa vigente	Tutti gli elementi, formali ed informali (incluse email) che hanno determinato l'utilizzo della procedura negoziata o affidamento diretto sono tracciati nell'istruttoria del procedimento.	Tutti i livelli della catena di comando.	Misure esistenti, attuate secondo le modalità e tempistiche riportate nell'elenco in premessa.	L'istruttoria viene supportata da una Relazione Preliminare/Determina a Contrarre, che esprime la proposta della Divisione Tecnica Competente; tale proposta segue un processo definito dalla normativa vigente e soggetto alla approvazione di autorità superiori (Capo Reparto, VDT,VDA,DG) ed organi di controllo (Ragioneria, Corte dei Conti).

AREA DI RISCHIO: 3. Requisiti di Qualificazione			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
Abuso/Sovrastima dei requisiti di sicurezza, incluso il dispositivo di segretazione.	Il requisito di sicurezza è espresso dall'Organo Programmatore; l'eventuale difetto di dettagli potrebbe lasciare spazio alla sopravvalutazione del requisito da parte della Stazione Appaltante	Trasparenza, e puntuale applicazione delle Leggi, Regolamenti e Direttive vigenti;	Tutti gli elementi che hanno determinato l'adozione dei particolari requisiti di sicurezza sono tracciati nell'istruttoria del procedimento, e trovano riscontro nelle fattispecie previste dalla normativa vigente.	Capo Divisione Tecnica.	Misure esistenti, attuate secondo le modalità e tempistiche riportate nell'elenco in premessa.	N. di gare segretate / N. totale di gare bandite. L'istruttoria viene supportata da una Relazione Preliminare/Determina a Contrarre, che esprime la proposta della Divisione Tecnica Competente; tale proposta segue un processo definito dalla normativa vigente e soggetto alla approvazione di autorità superiori (Capo Reparto, VDT,VDA,DG), e controllo della Corte dei Conti.
AREA DI RISCHIO: 4. Requisiti di Aggiudicazione			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
Definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, in maniera non congrua rispetto all'oggetto dell'affidamento	Tale rischio, seppur marginale, è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente.	Trasparenza -applicazione della normativa vigente, inclusa l'adozione di bandi-tipo resi disponibili dall'ANAC. Misura Specifica: rotazione delle pratiche.	L'attività di valutazione è svolta da una commissione che prevede la presenza di rappresentanti di Divisioni Tecniche diverse da quella direttamente competente. La Commissione è composta da almeno tre membri.	Tutti i livelli della catena di comando.	Misure esistenti, attuate secondo le modalità e tempistiche riportate nell'elenco in premessa.	N. di bandi-tipo conformi / N. bandi pubblicati. Verifica curata dall'Ufficio del Vice Direttore Amministrativo.
AREA DI RISCHIO: 5. Valutazione tecnico-economica delle offerte			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
Applicazione non oggettiva dei criteri di valutazione.	Tale rischio è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente.	Obbligo di astensione; Trasparenza - applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC; Misura Specifica: Rotazione delle pratiche	L'attività di valutazione è svolta da una commissione che prevede la presenza di rappresentanti di Divisioni Tecniche diverse da quella direttamente competente. La Commissione è composta da almeno tre membri.	Tutti i livelli della catena di comando.	Misure esistenti, attuate secondo le modalità e tempistiche riportate nell'elenco in premessa.	N. di valutazioni conformi / N. valutazioni totali. Verifica sistematica delle potenziali deviazioni a cura dell'Ufficio del Vice Direttore Tecnico.

AREA DI RISCHIO: 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
<i>Difetto di valutazione nell'esprimere il giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte.</i>	<i>Tale rischio è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente.</i>	<i>Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Trasparenza -applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC; Misura Specifica: Rotazione delle pratiche</i>	<i>L'attività di valutazione è svolta da una commissione che prevede la presenza di rappresentanti di Divisioni Tecniche diverse da quella direttamente competente. La Commissione è composta da almeno tre membri.</i>	<i>Tutti i livelli della catena di comando.</i>	<i>Misure esistenti, attuate secondo le modalità e tempistiche riportate nell'elenco in premessa.</i>	<i>N. di valutazioni oggettive / N. valutazioni totali. Verifica sistematica delle potenziali deviazioni a cura dell'Ufficio del Vice Direttore Tecnico.</i>
AREA DI RISCHIO: 7. Procedure Negoziato			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
(A)	(B)	MISURE OBBLIGATORIE				
Carenza di giudizio tecnico sulla congruità economica delle offerte. Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie.	Tale rischio è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente.	Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Trasparenza -applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC; Misura Specifica: Rotazione delle pratiche	L'attività di valutazione è svolta da una commissione che prevede la presenza di rappresentanti di Divisioni Tecniche diverse da quella direttamente competente. La Commissione è composta da almeno tre membri. In alcuni casi si sta sperimentando anche la congruità per via parametrica.	Tutti i livelli della catena di comando.	Misure esistenti, attuate secondo le modalità e tempistiche riportate nell'elenco in premessa.	Scostamento tra Costi Analitici e Valutazione Parametrica <= 10%. Verifica sistematica dei costi orari a cura dell'Ufficio del Vice Direttore Tecnico.
AREA DI RISCHIO: 8. Affidamenti Diretti			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
Carenza di giudizio tecnico sulla congruità economica delle offerte. Riconoscimento di lavorazioni e prestazioni eccedenti rispetto a quelle effettivamente necessarie.	Tale rischio è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente.	Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Trasparenza -applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC; Misura Specifica: Rotazione delle pratiche	L'attività di valutazione è svolta da una commissione che prevede la presenza di rappresentanti di Divisioni Tecniche diverse da quella direttamente competente. La Commissione è composta da almeno tre membri. Laddove possibile, in alcuni casi si sta sperimentando anche la congruità per via parametrica.	Tutti i livelli della catena di comando.	Misure esistenti, attuate secondo le modalità e tempistiche riportate nell'elenco in premessa.	Scostamento tra Costi Analitici e Valutazione Parametrica <= 10%. Verifica sistematica dei costi orari a cura dell'Ufficio del Vice Direttore Tecnico.

AREA DI RISCHIO: 9. Revoca del bando			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
(A)	(B)	MISURE OBBLIGATORIE				
Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	La revoca del bando costituisce un provvedimento estremamente vincolato dalla legge. Tale rischio, seppur marginale, è insito nel residuo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente.	Trasparenza nell'applicazione delle misure di legge esistenti e delle linee guida pubblicate dall'ANAC; Obbligo di astensione; Rotazione del personale.	Applicazione puntuale degli obblighi di legge, con specifica motivazione degli elementi giuridicamente e normativamente rilevanti; Pubblicazione dell'atto di revoca attraverso gli stessi canali utilizzati per la pubblicazione del bando.	Tutti i livelli della catena di comando.	Misure esistenti, attuate secondo le modalità e tempistiche riportate nell'elenco in premessa.	La mancanza di provvedimenti di revoca negli ultimi due anni è indice di efficacia delle misure esistenti. Verifica sistematica delle potenziali deviazioni a cura dell'Ufficio del Vice Direttore Amministrativo.
AREA DI RISCHIO: 10. Redazione del cronoprogramma			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
(A)	(B)	MISURE OBBLIGATORIE				
Dilazione delle fasi di esecuzione del progetto, e dei relativi tempi di implementazione, al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal Contraente.	Tale rischio è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente.	Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Trasparenza - applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC.	Il Cronoprogramma delle Attività Contrattuali deve essere approvato dall'Organo Programmatore; eventuali variazioni devono essere concordate tra Organo Programmatore, Divisione Tecnica e Direttore dell'Esecuzione, sempre in stretta aderenza alle esigenze operative rappresentate dall'Organo Progr.	Tutti i livelli della catena di comando.	Misure esistenti, attuate secondo le modalità e tempistiche riportate nell'elenco in premessa.	Indicatore da definire. Verifica sistematica a cura del Servizio Coordinamento Amministrativo Contabile, tesa ad allineare il Cronoprogramma delle Attività con l'associato Cronoprogramma dei Pagamenti. Eventuali incongruenze sono oggetto di ulteriore approfondimento e verifica.
AREA DI RISCHIO: 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
(A)	(B)	MISURE OBBLIGATORIE				
Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	L'istituto della Variante contrattuale è previsto dalla normativa vigente.	Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Trasparenza - applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC.	Le varianti in corso d'opera possono essere richieste dall' Organo Programmatore per sopraggiunte esigenze di ordine operativo, oppure rappresentate dal Contraente (per esempio, in caso di aggiornamento tecnologico dei materiali in fornitura). La Divisione Tecnica approva le varianti e le comunica al Direttore dell'Esecuzione.	Tutti i livelli della catena di comando.	Misure esistenti, attuate secondo le modalità e tempistiche riportate nell'elenco in premessa.	Indicatore da definire. Verifica sistematica delle potenziali deviazioni nel corso delle riunioni periodiche di monitoraggio condotte dal rispettivo Capo Reparto.

AREA DI RISCHIO: 12. Subappalto			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
(A)	(B)	MISURE OBBLIGATORIE				
Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Tale rischio, esterno all'A.D., potrebbe trovare spazio nelle pieghe delle legittime prerogative che la normativa vigente concede alle Ditte in merito alla possibilità di costituirsi in Raggruppamento Temporaneo di Imprese e di praticare il subappalto.	Trasparenza nell'applicazione delle misure esistenti.	Acquisire un quadro generale dell'insieme dei subappalti, richiedendo che le offerte delle ditte contengano precise informazioni al riguardo. Eventuali variazioni sono valutate ed autorizzate dalla Stazione Appaltante e comunicate al Direttore dell'Esecuzione.	Tutti i livelli della catena di comando.	Misure esistenti, attuate secondo le modalità e tempistiche riportate nell'elenco in premessa.	Indicatore da definire. Verifica sistematica delle potenziali deviazioni nel corso delle riunioni periodiche di monitoraggio condotte dalla Divisione Tecnica e dal Direttore dell'Esecuzione. Acquisizione degli ordinativi di subappalto e verifica del valore di scostamento prezzi.
AREA DI RISCHIO: 13. Utilizzo di metodi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
(A)	(B)	MISURE OBBLIGATORIE				
Accordi extragiudiziali tali da favorire il Contraente.	Tale rischio, seppur marginale, è insito nel legittimo potere tecnico discrezionale concesso alla Stazione Appaltante dalla normativa vigente.	Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Trasparenza -applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC; Misura Specifica: Rotazione delle pratiche.	Applicazione puntuale degli obblighi di legge, con specifica motivazione degli elementi giuridicamente e normativamente rilevanti; Coinvolgimento del Servizio Affari Giuridici sin dalle prime fasi del procedimento.	Tutti i livelli della catena di comando, incluso Esecutore Contrattuale e VDA	Misure esistenti, attuate secondo le modalità e tempistiche riportate nell'elenco in premessa.	Indicatore da definire. La scarsità di tale casistica negli ultimi due anni è indice di efficacia delle misure esistenti. Verifica sistematica delle potenziali deviazioni a cura dell'Ufficio del Vice Direttore Amministrativo.
AREA DI RISCHIO: 14. Esecuzione Contrattuale			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
(A)	(B)	MISURE OBBLIGATORIE				
Utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto; - Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto previsto contrattualmente.	Insufficiente presenza del Direttore dell'Esecuzione, spesso dovuta a scarsità di fondi di missione a supporto della specifica attività.	Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Trasparenza -applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC; Misura Specifica: Rotazione delle pratiche.	Massimizzare la presenza dell'Esecutore Contrattuale/Direttore dei Lavori, anche mediante il conferimento di detti incarichi a idoneo personale dell'A.D. già disponibile presso il sito.	Tutti i livelli della catena di comando.	Misure esistenti, attuate secondo le modalità e tempistiche riportate nell'elenco in premessa.	Indicatore da definire. Verifica sistematica da parte del Direttore per l'Esecuzione, con riporto alla Divisione Competente, dello stato di avanzamento dei lavori, verifica dei materiali impiegati e documentazione delle attività eseguite.
AREA DI RISCHIO: 15.			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI

Collaudo						VERIFICA
(A)	(B)	MISURE OBBLIGATORIE				
Collaudo positivo di materiali che non soddisfano il requisito operativo.	Approvazione di procedure di collaudo carenti o non esaustive, che potrebbero lasciare spazio ad interpretazioni strumentali degli esiti; Difetto di competenza della Commissione di collaudo.	Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Trasparenza -applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC; Misura Specifica: Partecipazione di personale dell'Ente utilizzatore e dell'Ente programmatore alle attività di collaudo.	Revisione in chiave critica delle procedure di collaudo da parte della Divisione Competente. Coinvolgimento dell'Ente programmatore nella fase di revisione delle procedure di collaudo.	Capo Divisione Tecnica.	Misure esistenti, attuate secondo le modalità e tempistiche riportate nell'elenco in premessa.	Indicatore specifico da definire. Verifica sistematica delle possibili collaborazioni mediante riunioni con l'Organo Programmatore e con il Sito che ospita i lavori/installazioni.
AREA DI RISCHIO: 16. Liquidazione delle fatture ed applicazione delle penali			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
(A)	(B)	MISURE OBBLIGATORIE				
Omissione o non puntuale applicazione delle eventuali penali a carico del Contraente.	Scarsa documentazione a supporto delle proroghe e sospensione dei lavori.	Obbligo di astensione; Rotazione del personale; Trasparenza -applicazione della normativa vigente e delle linee guida pubblicate dall'ANAC; Misura Specifica: Partecipazione di personale dell'Ente utilizzatore e dell'Ente programmatore alle attività di collaudo.	Registrazione cronologica delle proroghe e sospensioni lavori a cura del Direttore Lavori/Esecuzione; Verbalizzazione dei ritardi a cura della Commissione di Collaudo/Verifica Conformità.	Tutti i livelli della catena di comando; Esecutore Contrattuale.	Misure esistenti, attuate secondo le modalità e tempistiche riportate nell'elenco in premessa.	Indicatore da definire. Verifica sistematica delle potenziali deviazioni a cura dell'Ufficio del Vice Direttore Amministrativo.

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	V.D.A. Dirig. Dott.ssa Maria Gioia MARZULLO					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		V.D.T. Brig.Gen.Ing. Stefano DEGLI ESPOSTI ZOBOLI	V.D.A. Dir. Dott.ssa Maria Gioia MARZULLO			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRI				
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI				
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	V.D.A. Dirig. Dott.ssa Maria Gioia MARZULLO				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				V.D.A. Dir. Dott.ssa Maria Gioia MARZULLO	V.D.A. Dir. Dott.ssa Maria Gioia MARZULLO
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	V.D.A. Dirig. Dott.ssa Maria Gioia MARZULLO			
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Marco FRANCESCONI Capo 1ª Divisione	Col. Marco FRANCESCONI Capo 1ª Divisione		V.D.A. Dir. Dott.ssa Maria Gioia MARZULLO
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Antonio LANZILLOTTI Capo 2ª Divisione	Col. Antonio LANZILLOTTI Capo 2ª Divisione		
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Leonardo MUSMANNI Capo 3ª Divisione	Col. Leonardo MUSMANNI Capo 3ª Divisione		
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Massimo AGOSTINELLI Capo 4ª Divisione	Col. Massimo AGOSTINELLI Capo 4ª Divisione		

	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Francesco RONDINELLI Capo 5ª Divisione	C.V. Francesco RONDINELLI Capo 5ª Divisione		
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Maurizio PENNAROLA Capo 6ª Divisione	Col. Maurizio PENNAROLA Capo 6ª Divisione		
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Biagio FRUGARELLO Capo 7ª Divisione	Col. Biagio FRUGARELLO Capo 7ª Divisione		
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Francesco RONDINELLI Capo 8ª Divisione	C.V. Francesco RONDINELLI Capo 8ª Divisione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRÌ	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	V.D.A. Dirig. Dott.ssa Maria Gioia MARZULLO	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Marco FRANCESCONI Capo 1ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Antonio LANZILLOTTI Capo 2ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Leonardo MUSMANNO Capo 3ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Massimo AGOSTINELLI Capo 4ª Divisione

	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		C.V. Francesco RONDINELLI Capo 5ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Maurizio PENNAROLA Capo 6ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Biagio FRUGARELLO Capo 7ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		C.V. Francesco RONDINELLI Capo 8ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dir. Dott.ssa Alida DE ANGELIS Capo 9ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dir. Dott. Antonio ARLOTTA Capo 10ª Divisione

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	V.D.A. Dirig. Dott.ssa Maria Gioia MARZULLO	
	Controlli sulle imprese (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Elenco tipologie di controllo (sotto-sezioni di 2° livello)	Elenco degli obblighi e degli adempimenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	V.D.A. Dir. Dott.ssa Maria Gioia MARZULLO	V.D.A. Dir. Dott.ssa Maria Gioia MARZULLO
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	V.D.A. Dirig. Dott.ssa Maria Gioia MARZULLO					
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Avviso di preinformazione	Delibera a contrarre	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sistemi di qualificazione	Informazioni sulle singole procedure
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Marco FRANCESCONI Capo 1ª Divisione	Col. Marco FRANCESCONI Capo 1ª Divisione	Dir. Dott.ssa Alida DE ANGELIS Capo 9ª Divisione	Dir. Dott.ssa Alida DE ANGELIS Capo 9ª Divisione	V.D.T. Brig.Gen.Ing. Stefano DEGLI ESPOSTI ZOBOLI	Dir. Dott.ssa Alida DE ANGELIS Capo 9ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Antonio LANZILLOTTI Capo 2ª Divisione	Col. Antonio LANZILLOTTI Capo 2ª Divisione				Dir. Dott. Antonio ARLOTTA Capo 10ª Divisione
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Leonardo MUSMANN Capo 3ª Divisione	Col. Leonardo MUSMANN Capo 3ª Divisione				
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Massimo AGOSTINELLI Capo 4ª Divisione	Col. Massimo AGOSTINELLI Capo 4ª Divisione				

	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Avviso di preinformazione	Delibera a contrarre	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sistemi di qualificazione	Informazioni sulle singole procedure
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Francesco RONDINELLI Capo 5ª Divisione	C.V. Francesco RONDINELLI Capo 5ª Divisione				
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Maurizio PENNAROLA Capo 6ª Divisione	Col. Maurizio PENNAROLA Capo 6ª Divisione				
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Biagio FRUGARELLO Capo 7ª Divisione	Col. Biagio FRUGARELLO Capo 7ª Divisione				
Dirigente responsabile della pubblicazione	C.V. Francesco RONDINELLI Capo 8ª Divisione	C.V. Francesco RONDINELLI Capo 8ª Divisione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	V.D.A. Dirig. Dott.ssa Maria Gioia MARZULLO			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili D.L. 35/13 (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/13 (legge 66/13) (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dir. Dott. Antonio ARLOTTA Capo 10ª Divisione		
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	V.D.A. Dirig. Dott.ssa Maria Gioia MARZULLO					
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Anticorruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)	Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili -D.L. n. 35/13- (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				V.D.A. Dir. Dott.ssa Maria Gioia MARZULLO		
Dirigente responsabile della pubblicazione				V.D.T. Brig.Gen.Ing. Stefano DEGLI ESPOSTI ZOBOLI (limitatamente agli atti di natura tecnica)		

MINISTERO DELLA DIFESA
UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO ATTIVITA' ISPETTIVE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
Selezione degli enti, distaccamenti e reparti ispezionabili nell'anno	Scelta distorta degli EDR da ispezionare (es. allo scopo di evitare controlli ad un ente ispezionabile)	- Eccessiva discrezionalità - Mancanza di criteri predefiniti	1	1
Preparazione ed invio lettera agli SS.MM. per concordare l'esecuzione di parte delle ispezioni in modalità decentrata	//	//	//	//
Assegnazione delle ispezioni dirette al personale facente parte del nucleo ispettivo	Assegnazione distorta delle ispezioni al fine di favorire o svantaggiare Ispettori o organismi ispezionandi	Mancanza di criteri predefiniti	1	1
Preparazione delle pratiche connesse all'avvio ispezione	Informazione anticipata all'EDR ispezionando dell'avvio ispezione	Mancanza di criteri predefiniti	1	1
Comunicazione all'EDR dell'inizio ispezione e partenza dell'Ispettore	//	//	//	//
Controllo della regolarità amministrativa e contabile dei sotto indicati settori d'interesse e della documentazione ad essi pertinente: -struttura organizzativa; -gestione finanziaria; -attività negoziale; -servizi logistici; -gestione patrimoniale; -organismi di protezione sociale	Infedele esecuzione dell'ispezione per favorire o al contrario per mettere in difficoltà l'EDR e/o i responsabili di uno o più settori	- Pregressi rapporti di conoscenza personale tra l'Ispettore e uno o più appartenenti all'EDR ispezionato - Eccessiva discrezionalità - Concentramento delle competenze in un solo soggetto - Mancanza di criteri predefiniti	4	1
Redazione della relazione ispettiva e delle note riassuntive	Infedele redazione dell'ispezione omettendo o minimizzando problematiche rilevate per favorire l'EDR o, al contrario, sottolineando e stigmatizzando irregolarità riscontrate per mettere in difficoltà l'EDR e/o i responsabili di uno o più settori	- Pregressi rapporti di conoscenza personale tra l'Ispettore e uno o più appartenenti all'EDR ispezionato - Eccessiva discrezionalità - Mancanza di criteri predefiniti	4	1

AREA DI RISCHIO ATTIVITA' ISPETTIVE	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
Consegna delle note riassuntive al Comandante per l'inserimento nel registro delle ispezioni	//	//	//	//
Colloquio dell'Ispettore con il Direttore Centrale e illustrazione delle principali problematiche rilevate	Infedele illustrazione delle problematiche (ad es. per minimizzare o al contrario enfatizzare aspetti di interesse)	Pregressi rapporti di conoscenza personale tra l'Ispettore e uno o più appartenenti all'EDR ispezionato	1	1
Consegna della relazione completa di schede e di note riassuntive al S.C.T.	//	//	//	//
Estrapolazione ed inserimento dati nel software Mylspedife e apertura del fascicolo relativo all'ispezione per la successiva elaborazione informatica	//	//	//	//
Consegna della relazione e delle note riassuntive al Reparto di appartenenza dell'EDR ispezionato	//	//	//	//
Assegnazione pratica ad un funzionario o Ufficiale superiore	Infedele assegnazione (es. per favorire o, al contrario, per enfatizzare le problematiche emerse)	- Mancanza di criteri predefiniti - Eccessiva discrezionalità - Pregressi rapporti di conoscenza personale tra Capo Reparto e uno o più appartenenti all'EDR ispezionato	1	1
Esame della relazione	Occultamento o sottovalutazione di rilievi	- Eccessiva discrezionalità - Interesse personale - Carenza di meccanismi di controllo e di supervisione	3	1
Avvio corrispondenza con l'EDR e con gli Organismi eventualmente cointeressati per la soluzione delle problematiche riscontrate	Occultamento o sottovalutazione di rilievi	- Eccessiva discrezionalità - Concentramento delle competenze in pochi soggetti - Carenza di meccanismi di controllo e di supervisione	3	1
Chiusura del fascicolo ed archiviazione ad avvenuta risoluzione di tutti i rilievi formulati in sede ispettiva	Archiviazione in presenza di problematiche ancora non definite	- Eccessiva discrezionalità - Interesse personale - Carenza di meccanismi di controllo e di supervisione	3	1

MINISTERO DELLA DIFESA
UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

Area di rischio: PROGRAMMAZIONE DELLE ISPEZIONI						
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Scelta distorta degli EDR da ispezionare (es. allo scopo di evitare controlli ad un ente ispezionabile)	<ul style="list-style-type: none"> - Eccessiva discrezionalità - Mancanza di criteri predefiniti 	Implementazione dell'informatizzazione per una omogenea rotazione temporale nella scelta degli EDR da ispezionare	Aggiornamento banca dati EDR delle quattro FF.AA. ispezionabili e delle ispezioni effettuate	Direttore Centrale	La misura è costantemente in atto e verificata semestralmente	Selezione automatica degli EDR ispezionabili Realizzazione fisica: SI/NO
Assegnazione distorta delle ispezioni al fine di favorire o svantaggiare Ispettori o organismi ispezionandi	Mancanza di criteri predefiniti	Definizione di criteri di massima per una omogenea rotazione nella scelta dell'ispettore da inviare	<ul style="list-style-type: none"> - Per gli ispettori militari, designazione, di massima, di soggetto appartenente a F.A. diversa da quella dell'EDR da ispezionare - Inserimento nella banca dati dei dati Ispettori 	<ul style="list-style-type: none"> - Direttore Centrale - Capo SCT 	In atto	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico ispettivo Realizzazione fisica: SI/NO Rotazione degli Ispettori anche di altra F.A. Realizzazione fisica: SI/NO
Informazione anticipata all'EDR ispezionando dell'avvio ispezione	<ul style="list-style-type: none"> - Carenze etiche del personale addetto - Pressioni esterne e/o interne 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione del personale dipendente 2. Codice di comportamento 3. Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali per l'invio della comunicazione 	Formazione/aggiornamento periodico del personale sui temi dell'etica e della normativa anticorruzione mediante riunioni della Segreteria di sicurezza	Direttore Centrale	In atto con cadenza annuale	Formazione/aggiornamento del personale addetto Realizzazione fisica: SI/NO

Area di rischio: ESECUZIONE DELLE ISPEZIONI						
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Infedele esecuzione dell'ispezione per favorire o al contrario per mettere in difficoltà l'EDR e/o i responsabili di uno o più settori	<ul style="list-style-type: none"> - Pregressi rapporti di conoscenza personale tra l'Ispettore e uno o più appartenenti all'EDR ispezionato - Mancanza di obiettività - Concentramento delle competenze in un solo soggetto - Mancanza di criteri predefiniti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codice di comportamento con particolare riferimento all'art. 5 (conflitto di interessi) 2. P.T.T.I. e Direttiva Frattini per l'attività ispettiva 3. Invio di Ispettore non appartenente alla stessa FF.AA. dell'EDR ispezionato 4. Predisposizione dei criteri cui attenersi nella esecuzione delle verifiche 5. Relazione standard e direttive periodiche 	Formazione/aggiornamento del personale sui temi dell'etica e della normativa anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"> - Ispettore - Direttore Centrale - Referente 	In atto	<p>Relazione standard e aggiornamento del personale con direttive periodiche</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
Infedele redazione dell'ispezione omettendo o minimizzando problematiche rilevate per favorire l'EDR o, al contrario, sottolineando e stigmatizzando irregolarità riscontrate per mettere in difficoltà l'EDR e/o i responsabili di uno o più settori	<ul style="list-style-type: none"> - Pregressi rapporti di conoscenza personale tra l'Ispettore e uno o più appartenenti all'EDR ispezionato - Eccessiva discrezionalità - Mancanza di criteri predefiniti 	Standardizzazione della relazione ispettiva tramite un format per la sua redazione e per la redazione delle note riassuntive	<ul style="list-style-type: none"> - Compilazione integrale del format di relazione ispettiva - Per gli Ispettori militari, di massima, ispezione ad EDR di F.A. diversa da quella di appartenenza 	Ispettore	In atto e in costante implementazione, anche in funzione delle modifiche normative sopravvenute	<p>Standardizzazione relazione ispettiva</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
Infedele illustrazione delle problematiche (ad es. per minimizzare o al contrario enfatizzare aspetti di interesse)	Pregressi rapporti di conoscenza personale tra l'Ispettore e uno o più appartenenti all'EDR ispezionato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codice di comportamento 2. P.T.T.I. e Direttiva Frattini per l'attività ispettiva 	Formazione/aggiornamento del personale sui temi dell'etica e della normativa anticorruzione	Ispettore Direttore Centrale	In atto	<p>Aggiornamento del personale con direttive periodiche</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>

Area di rischio: ESECUZIONE DELLE ISPEZIONI						
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
Infedele assegnazione (es. per favorire o, al contrario, per enfatizzare le problematiche emerse)	<ul style="list-style-type: none"> - Mancanza di criteri predefiniti - Eccessiva discrezionalità - Pregressi rapporti di conoscenza personale tra Capo Reparto e uno o più appartenenti all'EDR ispezionato 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codice di comportamento 2. P.T.T.I. e Direttiva Frattini per l'attività ispettiva 3. Utilizzazione di un criterio di assegnazione pratiche randomico" 	Formazione/aggiornamento del personale sui temi dell'etica e della normativa anticorruzione	Direttore Centrale Referente	In atto	Aggiornamento del personale con direttive periodiche e attribuzione casuale delle pratiche Realizzazione fisica: SI/NO
Occultamento o sottovalutazione di rilievi	<ul style="list-style-type: none"> - Eccessiva discrezionalità - Interesse personale - Carenza di meccanismi di controllo e di supervisione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione e rotazione del personale addetto alla verifica delle risultanze ispettive 2. Utilizzo di tre livelli di verifica della corrispondenza con gli EDR ispezionati 3. Codice di comportamento 	Formazione/aggiornamento del personale sui temi dell'etica e della normativa anticorruzione Controllo e supervisione del Direttore Centrale o, in sua vece, del Vice Direttore Centrale	Direttore Centrale Referente	In atto	Aggiornamento del personale con direttive periodiche Realizzazione fisica: SI/NO
Archiviazione in presenza di problematiche ancora non definite	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eccessiva discrezionalità 2. Interesse personale 3. Carenza di meccanismi di controllo e di supervisione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione e rotazione del personale addetto alla verifica delle risultanze ispettive 2. Utilizzo di tre livelli di verifica dell'archiviazione delle pratiche 3. Codice di comportamento 4. Dematerializzazione delle relazioni ispettive 	Formazione/aggiornamento del personale sui temi dell'etica e della normativa anticorruzione	Direttore Centrale	In atto	Aggiornamento del personale con direttive periodiche e dematerializzazione ispezioni Realizzazione fisica: SI/NO

MINISTERO DELLA DIFESA
UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Col. CC m Giovanni SANTORELLI – Vice Direttore Centrale in S.V.					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. CC m Giovanni SANTORELLI Vice Direttore Centrale in S.V.				
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Col. CC m Giovanni SANTORELLI – Vice Direttore Centrale in S.V.				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Col. CC m Giovanni SANTORELLI Vice Direttore Centrale in S.V.	Col. CC m Giovanni SANTORELLI Vice Direttore Centrale in S.V.
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Col. CC m Giovanni SANTORELLI – Vice Direttore Centrale in S.V.					
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Anticorruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)	Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili -D.L. n. 35/13- (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Col. CC m Giovanni SANTORELLI Vice Direttore Centrale in S.V.		
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Col. CC m Giovanni SANTORELLI – Vice Direttore Centrale in S.V.				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L 35/2013 (Legge n. 66/2013) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Tabelle riassuntive di affidamento di lavori, forniture e servizi stazioni appaltanti area interforze (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Col. CC m Giovanni SANTORELLI Vice Direttore Centrale in S.V.		
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

MINISTERO DELLA DIFESA
COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA'	IMPATTO
Individuazione dello strumento per l'affidamento	Scelta distorta delle procedure (in particolare, della procedura negoziata, della procedura con affidamento diretto o della procedura semplificata in economia) al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un operatore economico anche mediante la rilevazione di informazioni sensibili non pubbliche.	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	1,25	1,33
Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti ovvero dei subappaltatori al fine di favorire un operatore economico. Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più operatori	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità nella fase di redazione del bando; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	1,25	2,33
Requisiti di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico. 2. Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito. 	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	1,25	2,33
Valutazione offerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti. 2. Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. 3. Abuso della facoltà di esclusione. 	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	1,25	2,16
Verifica anomalia offerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. 2. Accordi collusivi tra gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 3. Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un operatore economico (es. mancata applicazione della procedura sulle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta). 	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	1,25	2,16

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO	CAUSE	PROBABILITA'	IMPATTO
Aggiudicazione/stipula/approvazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inosservanza dei termini previsti dagli artt. 11 e 12 d.lgs. n. 163/2006. 2. Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione al fine di favorire un operatore economico diverso dall'aggiudicatario. 	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	1,25	2,16
Esecuzione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'operatore economico di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 2. Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal Capitolato tecnico allegato al contratto. 3. Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto richiesto nel Capitolato tecnico.d. Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate. 	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 		
Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 		
Pagamenti/penali	Accordi collusivi con un operatore economico al fine di anticipare/posticipare i tempi di pagamento.	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 		
Risoluzione controversie	Uso distorto della transazione e dell'accordo bonario al fine di consentire al contraente di conseguire extra guadagni.	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 		

MINISTERO DELLA DIFESA
COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE OBBLIGATORIE				
VDS TABELLA RISCHI	VDS TABELLA RISCHI	Trasparenza e Vigilanza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art.37 del d.lgs.33/2013 e del d.lgs. 163/2006	Referente PTCP/RUP	In atto	pubblicare i dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali realizzazione fisica: SI/NO
		Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare	Ufficio Personale	In atto	prevedere il criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente militare realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Referente PTPC	In atto	programmare la formazione del personale su tematiche dell'etica, accesso civico e fattispecie di corruzione realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale Codice di comportamento	Formazione di base, per ogni dipendente, e conoscenza del codice di comportamento	Referente/Dirigente Competente	In atto	formare ogni dipendente e divulgare il codice di comportamento realizzazione fisica: SI/NO
			Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Dirigente Competente	In atto	diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O. realizzazione fisica: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Referente PTPC/Dirigente Competente	In atto	predisporre dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti realizzazione fisica: SI/NO

area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE OBBLIGATORIE				
VDS TABELLA RISCHI	VDS TABELLA RISCHI	Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti civili di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Ufficio Personale	In atto	predisporre e somministrare ai dirigenti civili dichiarazioni di autocertificazione realizzazione fisica: SI/NO
		Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti civili di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Ufficio Personale	In atto	predisporre e somministrare ai dirigenti civili dichiarazioni di autocertificazione realizzazione fisica: SI/NO
		Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Previsione di apposita clausola sia nei bandi di gara sia in tutti i contratti predisposti dalla stazione appaltante	Dirigente Competente	In atto	prevedere apposita clausola sia nei bandi di gara sia in tutti i contratti predisposti dalla stazione appaltante realizzazione fisica : SI/NO
		Tutela whistleblower	Informare i dipendenti della F.A. della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio.	Referente PTPC	In atto	informare i dipendenti sulla possibilità di effettuare segnalazioni in caso di comportamenti illeciti realizzazione fisica: SI/NO
		Patti di integrità negli affidamenti	Informare la F.A. della necessità dell'inserimento negli atti di gara e in ogni accordo/contratto del patto di integrità predisposto dalla stazione appaltante e siglato dall'impresa contraente	Referente PTPC	In atto	inserire negli atti di gara e in ogni accordo/contratto il patto di integrità realizzazione fisica: SI/NO

MINISTERO DELLA DIFESA

COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Gen. B. Marco CIAMPINI (Ca. Uff. Gen.)				
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Gen. B. Marco CIAMPINI (Ca. Uff. Gen.)	Gen. B. Marco CIAMPINI (Ca. Uff. Gen.)
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Gen. B. Marco CIAMPINI (Ca. Uff. Gen.)	Gen. B. Marco CIAMPINI (Ca. Uff. Gen.)			
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Gen. B. Marco CIAMPINI (Ca. Uff. Gen.)				
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)			
	Performance (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale (sotto-sezioni di 2° livello)	Piano della performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione sulla performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Documento dell' OIV di validazione della Relazione della performance (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Gen. B. Marco CIAMPINI (Ca. Uff. Gen.)			
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)			
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)		
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRÌ	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Gen. B. Marco CIAMPINI (Ca. Uff. Gen.)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Aldo MELETANI (Dir. in s.v. Direzione Lavori e Demanio)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Renato DAL PRATO (Dir. in s.v. Direzione Storico-Statistica)

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)					
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Avviso di preinformazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Delibera a contrarre (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi, bandi ed inviti (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi sistemi di qualificazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Informazioni sulle singole procedure (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)					
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)	
	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Criteri e modalità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti di concessione (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)	
	Beni immobili e gestione patrimonio (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Patrimonio immobiliare (sotto-sezioni di 2° livello)	Canoni di locazione immobiliare o affitto (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Aldo MELETANI (Dir. in s.v. Direzione Lavori e Demanio)	Col. Aldo MELETANI (Dir. in s.v. Direzione Lavori e Demanio)
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)	
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Rilievi organi di controllo e revisione (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili D.L. 35/13 (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/13 (legge 66/13) (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)		
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRÌ				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Gen. B. Mario Carlo CHIUSAROLI (Vice Commissario Generale f.f.)				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/2013 (Legge n. 66/2013) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Tabelle riassuntive di affidamento di lavori, forniture e servizi stazioni appaltanti area interforze (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Gen. B. Marco CIAMPINI (Ca. Uff. Gen.)				
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA
RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO MINISTERO DELLA DIFESA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
		EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
RAMDIFE UF. LOGISTICO - UF. INFRASTRUTTURE - UF. PERSONALE - C4	Definizione dell'oggetto dell'affidamento e dei requisiti di partecipazione	Redazione del bando di gara e definizione dei requisiti di accesso alla gara (in particolare dei requisiti tecnico-economici) al fine di favorire un'impresa	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto	0,5	0,5
		Rilevazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire un'impresa	- assenza di meccanismi di controllo - concentrazione delle competenze in un unico soggetto	0,5	0,5
RAMDIFE UFFICIO AMMINISTRAZIONE	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento e utilizzo della procedura negoziata	Scelta impropria dello strumento di gara, attraverso l'utilizzo distorto della procedura negoziata o dell'affidamento diretto e l'artificioso frazionamento della spesa, al fine di favorire determinati operatori economici	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto	0,2	0,1
RAMDIFE UFFICIO AMMINISTRAZIONE	Requisiti di aggiudicazione e valutazione delle offerte	Manipolazione dei criteri di valutazione dei requisiti richiesti ai fini dell'aggiudicazione e rischio di accordi collusivi volti a favorire un concorrente nella verifica della idoneità tecnica	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto	0,2	0,1
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto	0,1	0,1
		Accordo collusivo finalizzato all'esclusione e/o alla non esclusione dalla gara di un'impresa concorrente	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto	0,1	0,1
RAMDIFE UFFICIO AMMINISTRAZIONE	Affidamenti diretti	Ricorso allo strumento dell'ordine di acquisto fuori dai casi consentiti dalla Legge	- assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto	0,5	0,2

U.O.	AREA DI RISCHIO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
		EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
RAMDIFE UFFICIO AMMINISTRAZIONE	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello auspicato ovvero al fine di creare le premesse per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto 	0,1	0,1
RAMDIFE UFFICIO AMMINISTRAZIONE	Accesso agli atti	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di diffondere notizi/documenti al di fuori delle ipotesi previste dalle vigenti norme o limitazioni del diritto di accesso	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di criteri preordinati - eccessiva discrezionalità 	0,5	0,2
RAMDIFE UFFICIO AMMINISTRAZIONE	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione dell'esito delle verifica di congruità dell'offerta al fine di favorire l'impresa	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto - eccessiva discrezionalità 	0,5	0,5
RAMDIFE UFFICIO AMMINISTRAZIONE	Attività dell'Ufficiale Rogante	Elusione delle regole di conservazione degli atti di gara al fine di falsare gli esiti della procedura	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di meccanismi di controllo - assenza di criteri predeterminati 	0,1	0,1
RAMDIFE UFFICIO LOGISTICO - UFFICIO INFRASTRUTTURE - UFFICIO PERSONALE - C4	Esecuzione contrattuale	Elusione delle prescrizioni contrattuali al fine di consentire all'appaltatore di conseguire vantaggi di carattere economico anche attraverso interpretazioni eccessivamente discrezionali delle clausole contrattuali	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto - eccessiva discrezionalità 	1,0	1,5
		Accordo collusivo per scongiurare l'applicazione di penali o per concederne la disapplicazioni al fine di consentire indebiti vantaggi all'appaltatore	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto - eccessiva discrezionalità 	1,0	1,5

U.O.	AREA DI RISCHIO:	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
		EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
RAMDIFE UFFICIO LOGISTICO - UFFICIO INFRASTRUTTURE - UFFICIO PERSONALE - C4 - SALA RICEZIONE	Verifica conformità della fornitura	Scelta non neutrale dei componenti della commissione di verifica di conformità	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto - eccessiva discrezionalità 	0,1	0,1
		Valutazioni tecniche errate o non oggettive in sede di verifica di conformità dei prodotti in fornitura	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto - eccessiva discrezionalità 	0,2	0,1
		Abuso del provvedimento di accettazione della fornitura con applicazione dello sconto non adeguata all'entità della difformità accertata	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto - eccessiva discrezionalità 	0,5	1
		Accordo collusivo inteso a manipolare gli esiti del processo di verifica della conformità della fornitura	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto - eccessiva discrezionalità 	0,1	0,1
		Accettazione di beni e servizi di qualità e standard inferiori non supportata da adeguata motivazione tecnico-economica	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di criteri preordinati - concentrazione delle competenze in un unico soggetto - eccessiva discrezionalità 	0,1	0,1
RAMDIFE UFFICIO AMMINISTRAZIONE SEZIONE ACQUISTI - UFFICIO CASSA	Pagamenti e liquidazioni	Elusione/ritardo dei termini di pagamento finalizzata al conseguimento di vantaggi personali	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di criteri preordinati - assenza di meccanismi di controllo 	0,1	0,1
		Errata determinazione del quantum debeatur al fine di favorire un operatore economico	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di criteri preordinati - assenza di meccanismi di controllo - eccessiva discrezionalità 	0,1	0,1

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA
RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO MINISTERO DELLA DIFESA

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO E DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE Redazione di bando di gara e definizione dei requisiti di accesso alla gara (in particolare dei requisiti tecnico-economici) al fine di favorire un'impresa	Assenza di criteri preordinati Concentramento delle competenze in un unico soggetto	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del DLgs 33/2013 e del DLgs 163/2006	Capo Ufficio Amministrazione	in atto	Pubblicare i dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Programmare formazione del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento	in atto	Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di chiarimenti ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Predisporre dichiarazioni ad hoc Realizzazione fisica: SI/NO
		Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Comandante	in atto	Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Comandante	in via di definizione	Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione Realizzazione fisica: SI/NO
		Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Predisposizione di apposita clausola sia nei bandi di gara sia in tutti i contratti predisposti dalla stazione appaltante	non di pertinenza	in atto	Prevedere apposita clausola sia nei bandi di gara sia nei contratti Realizzazione Fisica: SI/NO
		tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della Comando della possibilità di effettuare la	non di pertinenza	in via di definizione	Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI		MISURE GENERALI/SPECIFICHE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI					
			segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio			Realizzazione fisica: SI/NO
		Patti di integrità negli affidamenti	Previsione dell'inserimento negli atti di gara e in ogni accordo/contratto del patto di integrità predisposto dalla stazione appaltante e siglato dall'impresa contraente	Capo Ufficio Amministrazione	in atto	Inserire negli atti di gara e in ogni accordo contratto il patto di integrità Realizzazione fisica: SI/NO
		Gestione Condivisa	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza/capi Ufficio con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione	Comandante	in atto	Calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza/capi Ufficio Realizzazione fisica: SI/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra funzionari con calendarizzazioni di apposite pre riunioni di staff	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Condividere informazioni e dati realizzazione fisica: SI/NO
			Previsione delle presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario	non di pertinenza	in atto	Prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" Realizzazione fisica: SI/NO
			Composizione mista delle Commissioni di prequalifica dei requisiti di partecipazione, rinnovo del criterio di composizione dei Seggi di gara, composizione mista delle Commissioni giudicatrici	Comandante	in atto	Prevedere composizione mista delle Commissioni Realizzazione fisica: SI/NO
		Decisione Condivisa	Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Comandante	Tutti i Capo Ufficio	in via di definizione	Standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC Realizzazione fisica: SI/NO

<p>DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO E DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE</p> <p>Redazione di bando di gara e definizione dei requisiti di accesso alla gara (in particolare dei requisiti tecnico-economici) al fine di favorire un'impresa</p>	<p>Assenza di criteri preordinati</p> <p>Concentramento delle competenze in un unico soggetto</p>	<p>Trasparenza</p>	<p>Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del DLgs 33/2013 e del DLgs 163/2006</p>	<p>Capo Ufficio Amministrazione</p>	<p>in atto</p>	<p>Pubblicare i dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali.</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Formazione del personale</p>	<p>Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione</p>	<p>Capo Ufficio Addestramento</p>	<p>in atto</p>	<p>Programmare formazione del personale.</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento</p>	<p>Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento</p>	<p>in atto</p>	<p>Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Codice di comportamento</p>	<p>Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.</p>	<p>Tutti i Capo Ufficio</p>	<p>in atto</p>	<p>Diffondere il codice di comportamento</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Obbligo di astensione</p>	<p>Predisposizioni di chiarimenti ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail</p>	<p>Tutti i Capo Ufficio</p>	<p>in atto</p>	<p>Predisporre dichiarazioni ad hoc</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione</p>	<p>Comandante</p>	<p>in atto</p>	<p>Diffondere il codice di comportamento</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione</p>	<p>Comandante</p>	<p>in via di definizione</p>	<p>Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Predisposizione di apposita clausola sia nei bandi di gara sia in tutti i contratti predisposti dalla stazione appaltante</p>	<p>non di pertinenza</p>	<p>in atto</p>	<p>Prevedere apposita clausola sia nei bandi di gara sia nei contratti</p> <p>Realizzazione Fisica: SI/NO</p>
		<p>tutela whistleblower</p>	<p>Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti del Comando della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio</p>	<p>non di pertinenza</p>	<p>in via di definizione</p>	<p>Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>

<p>INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO E UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA</p> <p>Scelta impropria dello strumento di gara attraverso l'utilizzo distorto della procedura negoziata o dell'affidamento diretto e dell'artificioso frazionamento della spesa, al fine di favorire determinati operatori economici</p>	<p>Assenza di criteri preordinati</p> <p>Concentramento delle competenze in un unico soggetto</p>	<p>Trasparenza</p>	<p>Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del DLgs 33/2013 e del DLgs 163/2006</p>	<p>Capo Ufficio Amministrazione</p>	<p>in atto</p>	<p>Pubblicare i dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali.</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Formazione del personale</p>	<p>Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione</p>	<p>Capo Ufficio Addestramento</p>	<p>in atto</p>	<p>Programmare formazione del personale.</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento</p>	<p>Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento</p>	<p>in atto</p>	<p>Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Codice di comportamento</p>	<p>Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.</p>	<p>Tutti i Capo Ufficio</p>	<p>in atto</p>	<p>Diffondere il codice di comportamento</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Obbligo di astensione</p>	<p>Predisposizioni di chiarimenti ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail</p>	<p>Tutti i Capo Ufficio</p>	<p>in atto</p>	<p>Predisporre dichiarazioni ad hoc</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione</p>	<p>Comandante</p>	<p>in atto</p>	<p>Diffondere il codice di comportamento</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione</p>	<p>Comandante</p>	<p>in via di definizione</p>	<p>Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Predisposizione di apposita clausola sia nei bandi di gara sia in tutti i contratti predisposti dalla stazione appaltante</p>	<p>non di pertinenza</p>	<p>in atto</p>	<p>Prevedere apposita clausola sia nei bandi di gara sia nei contratti</p> <p>Realizzazione Fisica: SI/NO</p>

		tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti del Comando della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	non di pertinenza	in via di definizione	Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti Realizzazione fisica: SI/NO
		Patti di integrità negli affidamenti	Previsione dell'inserimento negli atti di gara e in ogni accordo/contratto del patto di integrità predisposto dalla stazione appaltante e siglato dall'impresa contraente	Capo Ufficio Amministrazione	in atto	Inserire negli atti di gara e in ogni accordo contratto il patto di integrità Realizzazione fisica: SI/NO
	Gestione Condivisa		Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione	Comandante	in atto	Calendarizzare riunioni di staff della dirigenza Realizzazione fisica: SI/NO
Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra funzionari con calendarizzazioni di apposite pre riunioni di staff			Tutti i Capo Ufficio	in atto	Condividere informazioni e dati realizzazione fisica: SI/NO	
Previsione delle presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario			non di pertinenza	in atto	Prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" Realizzazione fisica: SI/NO	
Composizione mista delle Commissioni di prequalifica dei requisiti di partecipazione, rinnovo del criterio di composizione dei Seggi di gara, composizione mista delle Commissioni giudicatrici			Comandante	in atto	Prevedere composizione mista delle Commissioni Realizzazione fisica: SI/NO	
		Decisione Condivisa	Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Comandante	Tutti i Capo Ufficio	in via di definizione	Standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC Realizzazione fisica: SI/NO
		Programmazione	Stimolare la tempestiva appropriata programmazione delle esigenze al fine di scongiurare il ricorso alla procedura negoziata	Comandante	in atto	Programmare in modo tempestivo le esigenze Realizzazione fisica: SI/NO
		Informatizzazione dei processi	Ricorso alle piattaforme per la gestione delle gare. Accesso telematico a dati documenti e procedimenti e LORO riutilizzo	Capo Ufficio Amministrazione	in atto	Ricorrere alle piattaforme per la gestione delle gare Realizzazione fisica: SI/NO

<p>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE Manipolazione dei criteri di valutazione dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione e rischio di accordi collusivi volti a favorire un concorrente nella verifica dell'idoneità tecnica</p>	<p>Assenza di criteri preordinati Concentramento delle competenze in un unico soggetto</p>	<p>Trasparenza</p>	<p>Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del DLgs 33/2013 e del DLgs 163/2006</p>	<p>Capo Ufficio Amministrazione</p>	<p>in atto</p>	<p>Pubblicare i dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Formazione del personale</p>	<p>Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione</p>	<p>Capo Ufficio Addestramento</p>	<p>in atto</p>	<p>Programmare formazione del personale. Realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento</p>	<p>Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento</p>	<p>in atto</p>	<p>Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Codice di comportamento</p>	<p>Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.</p>	<p>Tutti i Capo Ufficio</p>	<p>in atto</p>	<p>Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Obbligo di astensione</p>	<p>Predisposizioni di chiarimenti ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail</p>	<p>Tutti i Capo Ufficio</p>	<p>in atto</p>	<p>Predisporre dichiarazioni ad hoc Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione</p>	<p>Comandante</p>	<p>in atto</p>	<p>Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione</p>	<p>Comandante</p>	<p>in via di definizione</p>	<p>Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Predisposizione di apposita clausola sia nei bandi di gara sia in tutti i contratti predisposti dalla stazione appaltante</p>	<p>non di pertinenza</p>	<p>in atto</p>	<p>Prevedere apposita clausola sia nei bandi di gara sia nei contratti Realizzazione Fisica: SI/NO</p>
		<p>tutela whistleblower</p>	<p>Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti del Comando della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio</p>	<p>non di pertinenza</p>	<p>in via di definizione</p>	<p>Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Patti di integrità negli affidamenti</p>	<p>Previsione dell'inserimento negli atti di gara e in ogni accordo/contratto del patto di integrità predisposto dalla stazione appaltante e siglato dall'impresa contraente</p>	<p>Capo Ufficio Amministrazione</p>	<p>in atto</p>	<p>Inserire negli atti di gara e in ogni accordo contratto il patto di integrità Realizzazione fisica: SI/NO</p>
<p>Gestione Condivisa</p>	<p>Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle</p>	<p>Comandante</p>	<p>in atto</p>	<p>Calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza</p>		

			attività dell'amministrazione			Realizzazione fisica: SI/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra funzionari con calendarizzazioni di apposite pre riunioni di staff	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Condividere informazioni e dati realizzazione fisica: SI/NO
			Previsione delle presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario	non di pertinenza	in atto	Prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" Realizzazione fisica: SI/NO
			Composizione mista delle Commissioni di prequalifica dei requisiti di partecipazione, rinnovo del criterio di composizione dei Seggi di gara, composizione mista delle Commissioni giudicatrici	Comandante	in atto	Prevedere composizione mista delle Commissioni Realizzazione fisica: SI/NO
		Decisione Condivisa	Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Comandante	Tutti i Capo Ufficio	in via di definizione	Standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC Realizzazione fisica: SI/NO
			Commissioni distinte per le differenti valutazioni con presenza di membri appartenenti a differenti uffici	Comandante	in atto	Prevedere commissioni distinte per la gestione delle gare Realizzazione fisica : SI/NO
		Informatizzazione dei processi	Ricorso alle piattaforme per la gestione delle gare. Accesso telematico a dati documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati documenti e procedimenti	Capo Ufficio Amministrazione	in atto	Ricorrere alle piattaforme per la gestione delle gare Realizzazione fisica: SI/NO

<p>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</p> <p>Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p>	<p>Assenza di criteri preordinati</p> <p>Concentramento delle competenze in un unico soggetto</p>	Trasparenza	<p>Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del DLgs 33/2013 e del DLgs 163/2006</p>	Capo Ufficio Amministrazione	in atto	<p>Pubblicare i dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali.</p> <p>Realizzazione fisica: S/NO</p>
		Formazione del personale	<p>Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione</p>	Capo Ufficio Addestramento	in atto	<p>Programmare formazione del personale.</p> <p>Realizzazione fisica: S/NO</p>
			<p>Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento</p>	Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento	in atto	<p>Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento</p> <p>Realizzazione fisica: S/NO</p>
		Codice di comportamento	<p>Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.</p>	Tutti i Capo Ufficio	in atto	<p>Diffondere il codice di comportamento</p> <p>Realizzazione fisica: S/NO</p>
		Obbligo di astensione	<p>Predisposizioni di chiarimenti ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail</p>	Tutti i Capo Ufficio	in atto	<p>Predisporre dichiarazioni ad hoc</p> <p>Realizzazione fisica: S/NO</p>
		Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	<p>Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione</p>	Comandante	in atto	<p>Diffondere il codice di comportamento</p> <p>Realizzazione fisica: S/NO</p>
		Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	<p>Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione</p>	Comandante	in via di definizione	<p>Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione</p> <p>Realizzazione fisica: S/NO</p>
		Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	<p>Predisposizione di apposita clausola sia nei bandi di gara sia in tutti i contratti predisposti dalla stazione appaltante</p>	non di pertinenza	in atto	<p>Prevedere apposita clausola sia nei bandi di gara sia nei contratti</p> <p>Realizzazione Fisica: S/NO</p>
		tutela whistleblower	<p>Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti del Comando della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio</p>	non di pertinenza	in via di definizione	<p>Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti</p> <p>Realizzazione fisica: S/NO</p>
		Patti di integrità negli affidamenti	<p>Previsione dell'inserimento negli atti di gara e in ogni accordo/contratto del patto di integrità predisposto dalla stazione appaltante e siglato dall'impresa contraente</p>	Capo Ufficio Amministrazione	in atto	<p>Inserire negli atti di gara e in ogni accordo contratto il patto di integrità</p> <p>Realizzazione fisica: S/NO</p>
Gestione Condivisa	<p>Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle</p>	Comandante	in atto	<p>Calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza</p>		

			attività dell'amministrazione			Realizzazione fisica: SI/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra funzionari con calendarizzazioni di apposite pre riunioni di staff	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Condividere informazioni e dati realizzazione fisica: SI/NO
			Previsione delle presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario	non di pertinenza	in atto	Prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" Realizzazione fisica: SI/NO
			Composizione mista delle Commissioni di prequalifica dei requisiti di partecipazione, rinnovo del criterio di composizione dei Seggi di gara, composizione mista delle Commissioni giudicatrici	Comandante	in atto	Prevedere composizione mista delle Commissioni Realizzazione fisica: SI/NO
		Decisione Condivisa	Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Comandante	Tutti i Capo Ufficio	in via di definizione	Standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC Realizzazione fisica: SI/NO
			Commissioni distinte per le differenti valutazioni con presenza di membri appartenenti a differenti uffici	Comandante	in atto	Prevedere commissioni distinte per la gestione delle gare Realizzazione fisica : SI/NO
		Informatizzazione dei processi	Ricorso alle piattaforme per la gestione delle gare. Accesso telematico a dati documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati documenti e procedimenti	Capo Ufficio Amministrazione	in atto	Ricorrere alle piattaforme per la gestione delle gare Realizzazione fisica: SI/NO

<p>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE Accordo collusivo finalizzato alla esclusione e/o alla non esclusione dalla gara di un'impresa concorrente</p>	<p>Assenza di criteri preordinati Concentramento delle competenze in un unico soggetto</p>	<p>Trasparenza</p>	<p>Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del DLgs 33/2013 e del DLgs 163/2006</p>	<p>Capo Ufficio Amministrazione</p>	<p>in atto</p>	<p>Pubblicare i dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Formazione del personale</p>	<p>Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione</p>	<p>Capo Ufficio Addestramento</p>	<p>in atto</p>	<p>Programmare formazione del personale. Realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento</p>	<p>Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento</p>	<p>in atto</p>	<p>Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Codice di comportamento</p>	<p>Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.</p>	<p>Tutti i Capo Ufficio</p>	<p>in atto</p>	<p>Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Obbligo di astensione</p>	<p>Predisposizioni di chiarimenti ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail</p>	<p>Tutti i Capo Ufficio</p>	<p>in atto</p>	<p>Predisporre dichiarazioni ad hoc Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione</p>	<p>Comandante</p>	<p>in atto</p>	<p>Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione</p>	<p>Comandante</p>	<p>in via di definizione</p>	<p>Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Predisposizione di apposita clausola sia nei bandi di gara sia in tutti i contratti predisposti dalla stazione appaltante</p>	<p>non di pertinenza</p>	<p>in atto</p>	<p>Prevedere apposita clausola sia nei bandi di gara sia nei contratti Realizzazione Fisica: SI/NO</p>
		<p>tutela whistleblower</p>	<p>Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della Comando della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio</p>	<p>non di pertinenza</p>	<p>in via di definizione</p>	<p>Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Patti di integrità negli affidamenti</p>	<p>Previsione dell'inserimento negli atti di gara e in ogni accordo/contratto del patto di integrità predisposto dalla stazione appaltante e siglato dall'impresa contraente</p>	<p>Capo Ufficio Amministrazione</p>	<p>in atto</p>	<p>Inserire negli atti di gara e in ogni accordo contratto il patto di integrità Realizzazione fisica: SI/NO</p>
<p>Gestione Condivisa</p>	<p>Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle</p>	<p>Comandante</p>	<p>in atto</p>	<p>Calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza</p>		

			attività dell'amministrazione			Realizzazione fisica: SI/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra funzionari con calendarizzazioni di apposite pre riunioni di staff	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Condividere informazioni e dati realizzazione fisica: SI/NO
			Previsione delle presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario	non di pertinenza	in atto	Prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" Realizzazione fisica: SI/NO
			Composizione mista delle Commissioni di prequalifica dei requisiti di partecipazione, rinnovo del criterio di composizione dei Seggi di gara, composizione mista delle Commissioni giudicatrici	Comandante	in atto	Prevedere composizione mista delle Commissioni Realizzazione fisica: SI/NO
		Decisione Condivisa	Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Comandante	Tutti i Capo Ufficio	in via di definizione	Standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC Realizzazione fisica: SI/NO
			Commissioni distinte per le differenti valutazioni con presenza di membri appartenenti a differenti uffici	Comandante	in atto	Prevedere commissioni distinte per la gestione delle gare Realizzazione fisica : SI/NO
		Informatizzazione dei processi	Ricorso alle piattaforme per la gestione delle gare. Accesso telematico a dati documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati documenti e procedimenti	Capo Ufficio Amministrazione	in atto	Ricorrere alle piattaforme per la gestione delle gare Realizzazione fisica: SI/NO

<p style="text-align: center;">DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO E DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE</p> <p>Redazione di bando di gara e definizione dei requisiti di accesso alla gara (in particolare dei requisiti tecnico-economici) al fine di favorire un'impresa</p>	<p style="text-align: center;">Assenza di criteri preordinati Concentramento delle competenza in un unico soggetto</p>	<p style="text-align: center;">Trasparenza</p>	<p>Publicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del DLgs 33/2013 e del DLgs 163/2006</p>	<p>Capo Ufficio Amministrazione</p>	<p>in atto</p>	<p>Publicare i dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: S/NO</p>
		<p style="text-align: center;">Formazione del personale</p>	<p>Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione</p>	<p>Capo Ufficio Addestramento</p>	<p>in atto</p>	<p>Programmare formazione del personale. Realizzazione fisica: S/NO</p>
			<p>Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento</p>	<p>Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento</p>	<p>in atto</p>	<p>Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento Realizzazione fisica: S/NO</p>
		<p style="text-align: center;">Codice di comportamento</p>	<p>Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.</p>	<p>Tutti i Capo Ufficio</p>	<p>in atto</p>	<p>Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: S/NO</p>
		<p style="text-align: center;">Obbligo di astensione</p>	<p>Predisposizioni di chiarimenti ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail</p>	<p>Tutti i Capo Ufficio</p>	<p>in atto</p>	<p>Predisporre dichiarazioni ad hoc Realizzazione fisica: S/NO</p>
		<p style="text-align: center;">Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione</p>	<p>Comandante</p>	<p>in atto</p>	<p>Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: S/NO</p>
		<p style="text-align: center;">Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione</p>	<p>Comandante</p>	<p>in via di definizione</p>	<p>Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione Realizzazione fisica: S/NO</p>
		<p style="text-align: center;">Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Predisposizione di apposita clausola sia nei bandi di gara sia in tutti i contratti predisposti dalla stazione appaltante</p>	<p>non di pertinenza</p>	<p>in atto</p>	<p>Prevedere apposita clausola sia nei bandi di gara sia nei contratti Realizzazione Fisica: S/NO</p>
		<p style="text-align: center;">tutela whistleblower</p>	<p>Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti del Comando della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio</p>	<p>non di pertinenza</p>	<p>in via di definizione</p>	<p>Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti Realizzazione fisica: S/NO</p>
		<p style="text-align: center;">Patti di integrità negli affidamenti</p>	<p>Previsione dell'inserimento negli atti di gara e in ogni accordo/contratto del patto di integrità predisposto dalla stazione appaltante e siglato dall'impresa contraente</p>	<p>Capo Ufficio Amministrazione</p>	<p>in atto</p>	<p>Inserire negli atti di gara e in ogni accordo contratto il patto di integrità Realizzazione fisica: S/NO</p>
<p style="text-align: center;">Gestione Condivisa</p>	<p>Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle</p>	<p>Comandante</p>	<p>in atto</p>	<p>Calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza</p>		

			attività dell'amministrazione			Realizzazione fisica: SI/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra funzionari con calendarizzazioni di apposite pre riunioni di staff	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Condividere informazioni e dati realizzazione fisica: SI/NO
			Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario	non di pertinenza	in atto	Prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" Realizzazione fisica: SI/NO
		Decisione Condivisa	Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Comandante	Capo Ufficio Amministrazione	in via di definizione	Standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC Realizzazione fisica: SI/NO

<p>REVOCA DEL BANDO</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello auspicato ovvero al fine di creare le premesse per concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>	<p>Assenza di criteri preordinati</p> <p>Concentramento delle competenze in un unico soggetto</p>	<p>Trasparenza</p>	<p>Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del DLgs 33/2013 e del DLgs 163/2006</p>	<p>Capo Ufficio Amministrazione</p>	<p>in atto</p>	<p>Pubblicare i dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali.</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Formazione del personale</p>	<p>Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione</p>	<p>Capo Ufficio Addestramento</p>	<p>in atto</p>	<p>Programmare formazione del personale.</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
			<p>Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento</p>	<p>Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento</p>	<p>in atto</p>	<p>Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Codice di comportamento</p>	<p>Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.</p>	<p>Tutti i Capo Ufficio</p>	<p>in atto</p>	<p>Diffondere il codice di comportamento</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Obbligo di astensione</p>	<p>Predisposizioni di chiarimenti ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail</p>	<p>Tutti i Capo Ufficio</p>	<p>in atto</p>	<p>Predisporre dichiarazioni ad hoc</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione</p>	<p>Comandante</p>	<p>in atto</p>	<p>Diffondere il codice di comportamento</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione</p>	<p>Comandante</p>	<p>in via di definizione</p>	<p>Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Predisposizione di apposita clausola sia nei bandi di gara sia in tutti i contratti predisposti dalla stazione appaltante</p>	<p>non di pertinenza</p>	<p>in atto</p>	<p>Prevedere apposita clausola sia nei bandi di gara sia nei contratti</p> <p>Realizzazione Fisica: SI/NO</p>
		<p>tutela whistleblower</p>	<p>Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti del Comando della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio</p>	<p>non di pertinenza</p>	<p>in via di definizione</p>	<p>Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p>Patti di integrità negli affidamenti</p>	<p>Previsione dell'inserimento negli atti di gara e in ogni accordo/contratto del patto di integrità predisposto dalla stazione appaltante e siglato dall'impresa contraente</p>	<p>Capo Ufficio Amministrazione</p>	<p>in atto</p>	<p>Inserire negli atti di gara e in ogni accordo contratto il patto di integrità</p> <p>Realizzazione fisica: SI/NO</p>
<p>Gestione Condivisa</p>	<p>Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle</p>	<p>Comandante</p>	<p>in atto</p>	<p>Calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza</p>		

			attività dell'amministrazione			Realizzazione fisica: SI/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra funzionari con calendarizzazioni di apposite pre riunioni di staff	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Condividere informazioni e dati realizzazione fisica: SI/NO
			Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario	non di pertinenza	in atto	Prevedere la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" Realizzazione fisica: SI/NO
		Decisione Condivisa	Analisi e approvazione definitiva del provvedimento da parte del Comandante	Capo Ufficio Amministrazione	in via di definizione	Standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC Realizzazione fisica: SI/NO
		Informatizzazione dei processi	Ricorso alle piattaforme per la gestione delle gare. Accesso telematico a dati documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati documenti e procedimenti	Capo Ufficio Amministrazione	in atto	Ricorrere alle piattaforme per la gestione delle gare Realizzazione fisica: SI/NO

ACCESSO AGLI ATTI Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di diffondere notizie e documenti al di fuori delle ipotesi previste dalle vigenti norme o limitazioni del diritto di accesso	Assenza di criteri preordinati Eccessiva discrezionalità	Trasparenza	Publicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del DLgs 33/2013 e del DLgs 163/2006	Capo Ufficio Amministrazione	in atto	Publicare i dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Programmare formazione del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento	in atto	Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di chiarimenti ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Predisporre dichiarazioni ad hoc Realizzazione fisica: SI/NO
		Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Comandante	in atto	Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Comandante	in via di definizione	Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione Realizzazione fisica: SI/NO
		Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Predisposizione di apposita clausola sia nei bandi di gara sia in tutti i contratti predisposti dalla stazione appaltante	non di pertinenza	in atto	Prevedere apposita clausola sia nei bandi di gara sia nei contratti Realizzazione Fisica: SI/NO
		tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti del Comando della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	non di pertinenza	in via di definizione	Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti Realizzazione fisica: SI/NO
		Regolazione della discrezionalità	Adozione di motivazioni congrue e circostanziate per i provvedimenti di diniego/limitazione all'accesso	Comandante	in atto	Calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza Realizzazione fisica: SI/NO
Evitare contatti diretti tra il personale effettivo all'U.O. e i rappresentanti delle ditte, che dovranno invece esercitare il diritto di accesso esclusivamente tramite l'URP	Comandante		in atto	Condividere informazioni e dati realizzazione fisica: SI/NO		

<p style="text-align: center;">VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELL'OFFERTA</p> <p style="text-align: center;">Alterazione dell'esito della verifica di congruità dell'offerta al fine di favorire l'impresa</p>	<p style="text-align: center;">Assenza di criteri preordinati Eccessiva discrezionalità</p>	<p style="text-align: center;">Trasparenza</p>	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del DLgs 33/2013 e del DLgs 163/2006	<p style="text-align: center;">Capo Ufficio Amministrazione</p>	<p style="text-align: center;">in atto</p>	<p style="text-align: center;">Pubblicare i dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p style="text-align: center;">Formazione del personale</p>	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	<p style="text-align: center;">Capo Ufficio Addestramento</p>	<p style="text-align: center;">in atto</p>	<p style="text-align: center;">Programmare formazione del personale. Realizzazione fisica: SI/NO</p>
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	<p style="text-align: center;">Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento</p>	<p style="text-align: center;">in atto</p>	<p style="text-align: center;">Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p style="text-align: center;">Codice di comportamento</p>	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	<p style="text-align: center;">Tutti i Capo Ufficio</p>	<p style="text-align: center;">in atto</p>	<p style="text-align: center;">Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p style="text-align: center;">Obbligo di astensione</p>	Predisposizioni di chiarimenti ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	<p style="text-align: center;">Tutti i Capo Ufficio</p>	<p style="text-align: center;">in atto</p>	<p style="text-align: center;">Predisporre dichiarazioni ad hoc Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p style="text-align: center;">Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti</p>	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	<p style="text-align: center;">Comandante</p>	<p style="text-align: center;">in atto</p>	<p style="text-align: center;">Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p style="text-align: center;">Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	<p style="text-align: center;">Comandante</p>	<p style="text-align: center;">in via di definizione</p>	<p style="text-align: center;">Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p style="text-align: center;">Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	Predisposizione di apposita clausola sia nei bandi di gara sia in tutti i contratti predisposti dalla stazione appaltante	<p style="text-align: center;">non di pertinenza</p>	<p style="text-align: center;">in atto</p>	<p style="text-align: center;">Prevedere apposita clausola sia nei bandi di gara sia nei contratti Realizzazione Fisica: SI/NO</p>
		<p style="text-align: center;">tutela whistleblower</p>	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti del Comando della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	<p style="text-align: center;">non di pertinenza</p>	<p style="text-align: center;">in via di definizione</p>	<p style="text-align: center;">Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti Realizzazione fisica: SI/NO</p>
		<p style="text-align: center;">Regolazione della discrezionalità</p>	Non partecipazione del personale incaricato della verifica al alcuna attività nel procedimento di gara	<p style="text-align: center;">Comandante</p>	<p style="text-align: center;">in atto</p>	<p style="text-align: center;">Utilizzare per la valutazione personale dedicato Realizzazione fisica : SI/NO</p>
Effettuazione delle valutazioni con l'ausilio di idonei strumenti di riferimento ufficiali (bollettino indicitalia, costo lavoro e CCIAA per prezzi materie prime)	<p style="text-align: center;">Comandante</p>		<p style="text-align: center;">in via di definizione</p>	<p style="text-align: center;">utilizzare idonei strumenti di riferimento ufficiali per le valutazioni Realizzazione fisica: SI</p>		

			Attività di coordinamento con altre U.O. del Comando/A.D. e della PA	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Attivare un coordinamento con altre U.O. del Comando/A.D. e della PA Realizzazione fisica : SI/NO
		Approvazione Comandante	La valutazione effettuata dall'organo tecnico è sottoposta all'approvazione del Comandante	Capo Ufficio Amministrazione	in atto	approvare la valutazione Realizzazione fisica: SI/NO

ATTIVITA' UFFICIALE ROGANTE Elusione delle regole di conservazione degli atti di gara al fine di falsare gli esiti della procedura	Assenza di meccanismi di controllo Assenza di criteri predeterminati	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del DLgs 33/2013 e del DLgs 163/2006	Capo Ufficio Amministrazione	in atto	Pubblicare i dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Programmare formazione del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento	in atto	Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di chiarimenti ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Predisporre dichiarazioni ad hoc Realizzazione fisica: SI/NO
		Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Comandante	in atto	Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Comandante	in via di definizione	Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione Realizzazione fisica: SI/NO
		Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Predisposizione di apposita clausola sia nei bandi di gara sia in tutti i contratti predisposti dalla stazione appaltante	non di pertinenza	in atto	Prevedere apposita clausola sia nei bandi di gara sia nei contratti Realizzazione Fisica: SI/NO
		tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti del Comando della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	non di pertinenza	in via di definizione	Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti Realizzazione fisica: SI/NO
Regolamentazione interna delle attività dell'Ufficiale Rogante	Predisposizione di una direttiva interna	Comandante	in atto	Predisporre una direttiva interna Realizzazione fisica: SI/NO		

<p>ESECUZIONE CONTRATTUALE Elusione delle prescrizioni contrattuali al fine di consentire all'appaltatore di conseguire vantaggi di carattere economico, anche attraverso interpretazioni eccessivamente discrezionali delle clausole contrattuali</p>	<p>Assenza di meccanismi di controllo concentramento delle competenze in un unico soggetto Eccessiva discrezionalità</p>	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del DLgs 33/2013 e del DLgs 163/2006	Capo Ufficio Amministrazione	in atto	Pubblicare i dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Programmare formazione del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento	in atto	Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di chiarimenti ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Predisporre dichiarazioni ad hoc Realizzazione fisica: SI/NO
		Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Comandante	in atto	Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Comandante	in via di definizione	Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione Realizzazione fisica: SI/NO
		Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Predisposizione di apposita clausola sia nei bandi di gara sia in tutti i contratti predisposti dalla stazione appaltante	Comandante	in atto	Prevedere apposita clausola sia nei bandi di gara sia nei contratti Realizzazione Fisica: SI/NO
		tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti del Comando della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	non di pertinenza	in via di definizione	Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti Realizzazione fisica: SI/NO
		Patti di integrità negli affidamenti	Previsione dell'inserimento negli atti di gara e in ogni accordo/contratto del patto di integrità predisposto dalla stazione appaltante e siglato dall'impresa contraente	Comandante	in atto	Inserire negli atti di gara e in ogni accordo contratto il patto di integrità Realizzazione fisica: SI/NO
Gestione Condivisa	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza		

			attività dell'amministrazione			Realizzazione fisica: SI/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra funzionari con calendarizzazioni di apposite pre riunioni di staff	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Condividere informazioni e dati realizzazione fisica: SI/NO
		Regolazione della discrezionalità	Individuazione puntuale e definizione univoca delle procedure di esecuzione contrattuale e di applicazione delle penalità ed emanazione di apposita direttiva	Tutti i Capo Ufficio		emanare direttiva Realizzazione fisica: SI/NO
		Controlli e ispezioni	Effettuazione dei controlli senza preavviso ed effettuazione di analisi specialistiche (es. di laboratorio/determinazioni analitiche presso enti accreditati)	Comandante	in atto	Controlli effettuati: nr. controlli/nr procedimenti
			Affidamento congiunto dei controlli e degli atti di vigilanza a uno o più Ufficiali designati con criteri di rotazione	Comandante	in atto	affidare in modo congiunto controlli: Realizzazione fisica: SI/NO

<p>ESECUZIONE CONTRATTUALE accordo collusivo per scongiurare l'applicazione di penali o per concedere la disapplicazione delle stesse al fine di consentire indebiti vantaggi all'appaltatore</p>	<p>Assenza di meccanismi di controllo concentramento delle competenze in un unico soggetto Eccessiva discrezionalità</p>	Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del DLgs 33/2013 e del DLgs 163/2006	Capo Ufficio Amministrazione	in atto	Publiccare i dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Programmare formazione del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento	in atto	Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di chiarimenti ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Predisporre dichiarazioni ad hoc Realizzazione fisica: SI/NO
		Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Comandante	in atto	Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Comandante	in via di definizione	Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione Realizzazione fisica: SI/NO
		Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Predisposizione di apposita clausola sia nei bandi di gara sia in tutti i contratti predisposti dalla stazione appaltante	Comandante	in atto	Prevedere apposita clausola sia nei bandi di gara sia nei contratti Realizzazione Fisica: SI/NO
		tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti del Comando della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	Comandante	in via di definizione	Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti Realizzazione fisica: SI/NO
		Patti di integrità negli affidamenti	Previsione dell'inserimento negli atti di gara e in ogni accordo/contratto del patto di integrità predisposto dalla stazione appaltante e siglato dall'impresa contraente	Comandante	in atto	Inserire negli atti di gara e in ogni accordo contratto il patto di integrità Realizzazione fisica: SI/NO
Gestione Condivisa	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza		

			attività dell'amministrazione			Realizzazione fisica: SI/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra funzionari con calendarizzazioni di apposite pre riunioni di staff	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Condividere informazioni e dati realizzazione fisica: SI/NO
		Regolazione della discrezionalità	Individuazione puntuale e definizione univoca delle procedure di esecuzione contrattuale e di applicazione delle penalità ed emanazione di apposita direttiva	Tutti i Capo Ufficio		emanare direttiva realizzazione fisica: SI/NO
		Controlli e ispezioni	Effettuazione dei controlli senza preavviso ed effettuazione di analisi specialistiche (es. di laboratorio/determinazioni analitiche presso enti accreditati)	Comandante	in atto	Controlli effettuati: nr. controlli/nr procedimenti
			Affidamento congiunto dei controlli e degli atti di vigilanza a uno o più Ufficiali	Comandante	in atto	

<p>VERIFICA DI CONFORMITA' DELLA FORNITURA Scelta non neutrale dei componenti delle commissioni di verifica di conformità</p>	<p>Assenza di criteri preordinati Assenza di meccanismi di controllo Concentrazione di potere</p>	Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Programmare formazione del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento	in atto	Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di chiarimenti ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Predisporre dichiarazioni ad hoc Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e non conferimento di incarichi in caso di condanna	Predisposizione di moduli di autodichiarazioni (incompatibilità e conflitto di interessi) da far sottoscrivere ai membri delle commissioni valutatrici	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Predisporre moduli di autodichiarazione realizzazione fisica: SI/NO
		Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Comandante	in via di definizione	Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione Realizzazione fisica: SI/NO
		Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	Predisposizione e sottoscrizione da parte dei dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazioni	Comandante	in atto	Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione Realizzazione fisica: SI/NO
		tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti del Comando della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	Comandante	in via di definizione	Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti Realizzazione fisica: SI/NO
		Criteri di rotazione nella nomina delle commissioni	Designazione di commissioni costituite da ufficiali che non abbiano diretto o sorvegliato la fase di esecuzione del contratto e con non intervengono nella successiva fase di accettazione o rifiuto della fornitura e di cui faccia parte anche l'utilizzatore finale dei beni.	Comandante	in atto	predisporre un elenco di tutti i soggetti da nominare con criterio di rotazione e designare commissioni: Realizzazione fisica: SI/NO

		Definizione dei criteri e delle modalità di svolgimento dei controlli dell'organo di verifica	Emanazione di una direttiva che stabilisca i criteri per lo svolgimento delle attività delle commissioni di verifica di conformità	Comandante	in atto	emanare direttiva Realizzazione fisica: SI/NO
		Approvazione Comandante	La proposta di nomina della Commissione è sottoposta all'approvazione del Comandante	Comandante	in atto	Predisporre nomina di commissione Realizzazione fisica: SI/NO

<p style="text-align: center;">VERIFICA DI CONFORMITA' DELLA FORNITURA Valutazioni tecniche errate o non oggettive in sede di verifica di conformità dei prodotti in fornitura</p>	<p style="text-align: center;">Assenza di criteri preordinati Assenza di meccanismi di controllo Eccessiva discrezionalità</p>	Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Programmare formazione del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento	in atto	Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di chiarimenti ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Predisporre dichiarazioni ad hoc Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e non conferimento di incarichi in caso di condanna	Predisposizione di moduli di autodichiarazioni (incompatibilità e conflitto di interessi) da far sottoscrivere ai membri delle commissioni valutatrici	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Predisporre moduli di autodichiarazione realizzazione fisica: SI/NO
		Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Comandante	in via di definizione	Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione Realizzazione fisica: SI/NO
		Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	Predisposizione e sottoscrizione da parte dei dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazioni	Comandante	in atto	Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione Realizzazione fisica: SI/NO
		tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti del Comando della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	Comandante	in via di definizione	Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti Realizzazione fisica: SI/NO
		Patti di integrità negli affidamenti	Previsione dell'inserimento negli atti di gara e in ogni accordo/contratto del patto di integrità predisposto dalla stazione appaltante e siglato dall'impresa contraente	Comandante	in atto	Inserire negli atti di gara e in ogni accordo contratto il patto di integrità Realizzazione fisica: SI/NO
		Definizione dei criteri e delle modalità di	Emanazione di una direttiva che stabilisca i criteri per lo svolgimento delle attività delle commissioni di	Comandante	in atto	emanare direttiva Realizzazione fisica: SI/NO

		svolgimento dei controlli dell'organo di verifica	verifica di conformità			
		Approvazione Comandante	La proposta di nomina della Commissione è sottoposta all'approvazione del Comandante	Comandante	in atto	Predisporre nomina di commissione Realizzazione fisica: S/NO

<p style="text-align: center;">VERIFICA DI CONFORMITA' DELLA FORNITURA Abuso del provvedimento di accettazione della fornitura con applicazione dello sconto non adeguato all'entità della difformità accertata</p>	<p style="text-align: center;">Assenza di criteri preordinati Assenza di meccanismi di controllo Eccessiva discrezionalità</p>	Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Programmare formazione del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento	in atto	Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di chiarimenti ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Predisporre dichiarazioni ad hoc Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e non conferimento di incarichi in caso di condanna	Predisposizione di moduli di autodichiarazioni (incompatibilità e conflitto di interessi) da far sottoscrivere ai membri delle commissioni valutatrici	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Predisporre moduli di autodichiarazione realizzazione fisica: SI/NO
		Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Comandante	in via di definizione	Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione Realizzazione fisica: SI/NO
		Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	Predisposizione e sottoscrizione da parte dei dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazioni	Comandante	in atto	Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione Realizzazione fisica: SI/NO
		tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti Comando della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	non di pertinenza	in via di definizione	Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti Realizzazione fisica: SI/NO
		Emanazione di direttive sulle modalità di determinazione dello sconto	Previsione dell'applicazione dello sconto sulla base della classificazione quantificazione dei difetti organolettici e analitici predefiniti nella direttiva	Capo Ufficio Amministrazione	in atto	predisporre un elenco di tutti i soggetti da nominare con criterio di rotazione e designare commissioni Realizzazione fisica: SI/NO
	Predisposizione di un database che contiene uno storico di difetti relativi a precedenti forniture	Capo Ufficio Amministrazione				

			Motivazione dei casi di scostamento sul valore codificato	Capo Ufficio Amministrazione		
			Assegnazione dell'istruttoria a soggetti che non hanno partecipato ad alcuna attività di verifica sui manufatti	Comandante		
			Predisposizione delle comunicazioni all'appaltatore esclusivamente tramite URP	Capo Ufficio Amministrazione		
		Approvazione Comandante	La proposta di nomina della Commissione è sottoposta all'approvazione del Comandante	Comandante	in atto	Predisporre nomina di commissione Realizzazione fisica: SI/NO

<p>VERIFICA DI CONFORMITA' DELLA FORNITURA Accordo collusivo inteso a manipolare gli esiti del processo di verifica della conformità della fornitura</p>	<p>Assenza di criteri preordinati Assenza di meccanismi di controllo - Eccessiva discrezionalità</p>	Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Programmare formazione del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento	in atto	Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di chiarimenti ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Predisporre dichiarazioni ad hoc Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e non conferimento di incarichi in caso di condanna	Predisposizione di moduli di autodichiarazioni (incompatibilità e conflitto di interessi) da far sottoscrivere ai membri delle commissioni valutatrici	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Predisporre moduli di autodichiarazione realizzazione fisica: SI/NO
		Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Comandante	in via di definizione	Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione Realizzazione fisica: SI/NO
		Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	Predisposizione e sottoscrizione da parte dei dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazioni	Comandante	in atto	Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione Realizzazione fisica: SI/NO
		tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti del Comando della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	Comandante	in via di definizione	Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti Realizzazione fisica: SI/NO
		Criteri di rotazione nella nomina delle commissioni	Designazione di commissioni costituite da ufficiali che non abbiano diretto o sorvegliato la fase di esecuzione del contratto e con non intervengono nella successiva fase di accettazione o rifiuto della fornitura e di cui faccia parte anche l'utilizzatore finale dei beni.	Comandante	in atto	predisporre un elenco di tutti i soggetti da nominare con criterio di rotazione e designare commissioni Realizzazione fisica: SI/NO

		Definizione dei criteri e delle modalità di svolgimento dei controlli dell'organo di verifica	Emanazione di una direttiva che stabilisca i criteri per lo svolgimento delle attività delle commissioni di verifica di conformità	Comandante	in via di definizione	emanare direttiva Realizzazione fisica: SI/NO
		Emanazione di direttive sulle modalità di determinazione dello sconto	Previsione dell'applicazione dello sconto sulla base della classificazione quantificazione dei difetti organolettici e analitici predefiniti nella direttiva	Comandante	in atto	predisporre un elenco di tutti i soggetti da nominare con criterio di rotazione e designare commissioni Realizzazione fisica: SI/NO
			Predisposizione di un database che contiene uno storico di difetti relativi a precedenti forniture	Capo Ufficio Amministrazione		
			Motivazione dei casi di scostamento sul valore codificato	Capo Ufficio Amministrazione		
			Assegnazione dell'istruttoria a soggetti che non hanno partecipato ad alcuna attività di verifica sui manufatti	Comandante		
			Predisposizione delle comunicazioni all'appaltatore esclusivamente tramite URP	capo Ufficio Amministrazione		
		Approvazione Comandante	La proposta di nomina della Commissione è sottoposta all'approvazione del Comandante	Comandante	in atto	Predisporre nomina di commissione Realizzazione fisica: SI/NO

<p>VERIFICA DI CONFORMITA' DELLA FORNITURA Accettazione di beni e servizi di qualità e standard inferiori non supportata da adeguata motivazione tecnico-economica</p>	<p>Assenza di criteri preordinati Assenza di meccanismi di controllo - Eccessiva discrezionalità</p>	Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Programmare formazione del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Codice di comportamento	Diffondere il codice a tutti i dipendenti di ogni U.O.	Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento	in atto	Diffondere il codice di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		Obbligo di astensione	Predisposizioni di chiarimenti ad hoc a disposizione dei dipendenti, comunicazioni in merito via mail	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Predisporre dichiarazioni ad hoc Realizzazione fisica: SI
		Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e non conferimento di incarichi in caso di condanna	Predisposizione di moduli di autodichiarazioni (incompatibilità e conflitto di interessi) da far sottoscrivere ai membri delle commissioni valutatrici	Tutti i Capo Ufficio	in atto	Predisporre moduli di autodichiarazione realizzazione fisica: SI/NO
		Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Predisposizioni e somministrazione ai dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazione	Comandante	in via di definizione	Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione Realizzazione fisica: SI/NO
		Conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	Predisposizione e sottoscrizione da parte dei dirigenti di apposite dichiarazioni di autocertificazioni	Comandante	in atto	Predisporre e somministrare ai dirigenti apposite dichiarazioni di autocertificazione Realizzazione fisica: SI/NO
		tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti del Comando della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	Comandante	in via di definizione	Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti Realizzazione fisica: SI/NO
		Criteri di rotazione nella nomina delle commissioni	Designazione di commissioni costituite da ufficiali che non abbiano diretto o sorvegliato la fase di esecuzione del contratto e con non intervengono nella successiva fase di accettazione o rifiuto della fornitura e di cui faccia parte anche l'utilizzatore finale dei beni.	Comandante	in atto	predisporre un elenco di tutti i soggetti da nominare con criterio di rotazione e designare commissioni Realizzazione fisica: SI/NO

		Definizione dei criteri e delle modalità di svolgimento dei controlli dell'organo di verifica	Emanazione di una direttiva che stabilisca i criteri per lo svolgimento delle attività delle commissioni di verifica di conformità	Comandante	in via di definizione	emanare direttiva Realizzazione fisica: SI/NO
		Emanazione di direttive sulle modalità di determinazione dello sconto	Previsione dell'applicazione dello sconto sulla base della classificazione quantificazione dei difetti organolettici e analitici predefiniti nella direttiva	Comandante	in atto	predisporre un elenco di tutti i soggetti da nominare con criterio di rotazione e designare commissioni Realizzazione fisica: SI/NO
			Predisposizione di un database che contiene uno storico di difetti relativi a precedenti forniture	Capo Ufficio Amministrazione		
			Motivazione dei casi di scostamento sul valore codificato	Capo Ufficio Amministrazione		
			Assegnazione dell'istruttoria a soggetti che non hanno partecipato ad alcuna attività di verifica sui manufatti	Comandante		
			Predisposizione delle comunicazioni all'appaltatore esclusivamente tramite URP	capo Ufficio Amministrazione		
		Approvazione Comandante	La proposta di nomina della Commissione è sottoposta all'approvazione del Comandante	Comandante	in atto	Predisporre nomina di commissione Realizzazione fisica: SI/NO

PAGAMENTI/LIQUIDAZIONI Elusione ritardo dei tempi di pagamento finalizzata al conseguimento di vantaggi personali	Assenza di criteri preordinati Assenza meccanismi di controllo	Trasparenza	Publicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del DLgs 33/2013 e del DLgs 163/2006	Capo Ufficio Amministrazione	in atto	Publicare i dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: SI/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Programmazione formazione del personale. Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento	in atto	Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento Realizzazione fisica: SI/NO
		tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti della Comando della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	Tutti i Capo Ufficio	in via di definizione	Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti Realizzazione fisica: SI/NO
		Informatizzazione del processo di verifica contabilizzazione e liquidazione	Utilizzo combinato del protocollo ADHOC e SIGE per assicurare il rispetto dell'ordine cronologico ed evitare il pagamento di fatture duplicate o false	Tutti i Capo Ufficio	attuata	Realizzazione fisica: SI/NO
		Gestione Condivisa	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione	Comandante	in atto	Calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza Realizzazione fisica: SI/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra funzionari con calendarizzazioni di apposite pre riunioni di staff	Comandante	in atto	Condividere informazioni e dati Realizzazione fisica: SI/NO
		Predisposizione di format ad uso UO per il controllo della regolarità del procedimento	Individuazione/elencazione all'interno del format di tutti i passi procedurali e delle verifiche documentali da espletare: dati contrattuali, acquisizione dei documenti prescritti, dati contabili, tempi di pagamento	Comandante	in atto	Standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC Realizzazione fisica: SI/NO
		più livelli di controllo	Controlli contabili sulla regolarità delle fatture effettuati su triplice livello Ente esecutore, divisione liquidazioni BILANCENTES	Comandante	in via di definizione	Standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC Realizzazione fisica: SI/NO
Monitoraggio tempi procedimento	Elaborazione ed inserimento dei dati per la verifica nell'ambito del monitoraggio strategico degli obiettivi e del controllo di gestione a cura dell'OIV	Comandante	Attuata	Assicurare pubblicità trasparenza e tempestività Realizzazione fisica: SI/NO		

			Massima pubblicità, trasparenza e tempestività al fine di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni nel rispetto della legge anche attraverso l'uso del sito istituzionale del Comando.	Comandante		
--	--	--	---	------------	--	--

PAGAMENTI/LIQUIDAZIONI Errata determinazione del quantum debeatur al fine di favorire un operatore economico	Assenza di criteri preordinati Assenza meccanismi di controllo Concentrazione di poteri	Trasparenza	Publicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell'art. 37 del DLgs 33/2013 e del DLgs 163/2006	Capo Ufficio Amministrazione	in atto	Publicare i dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali. Realizzazione fisica: S/NO
		Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione	Capo Ufficio Addestramento	in atto	Programmazione formazione del personale. Realizzazione fisica: S/NO
			Formazione di base, per ogni dipendente, sulla conoscenza dei doveri di comportamento	Capo Ufficio Amministrazione e Capo Ufficio Addestramento	in atto	Effettuare formazione di base sui doveri di comportamento Realizzazione fisica: S/NO
		tutela whistleblower	Segnalazione tramite mail a tutti dipendenti del Comando della possibilità di effettuare la segnalazione in caso di fondato sospetto di comportamenti parziali a favore dei soggetti privati nei cui confronti è diretta l'attività dell'ufficio	Tutti i Capo Ufficio	in via di definizione	Effettuare segnalazione mail a tutti i dipendenti Realizzazione fisica: S/NO
		Informatizzazione del processo di verifica contabilizzazione e liquidazione	Utilizzo combinato del protocollo ADHOC e SIGE per assicurare il rispetto dell'ordine cronologico ed evitare il pagamento di fatture duplicate o false	Tutti i Capo Ufficio	attuata	Realizzazione fisica: S/NO
		Gestione Condivisa	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione	Comandante	in atto	Calendarizzare di riunioni di staff della dirigenza Realizzazione fisica: S/NO
			Condivisioni delle informazioni e dei dati rilevanti tra funzionari con calendarizzazioni di apposite pre riunioni di staff	Comandante	in atto	Condividere informazioni e dati Realizzazione fisica: S/NO
		Predisposizione di format ad uso UO per il controllo della regolarità del procedimento	Individuazione/elencazione all'interno del format di tutti i passi procedurali e delle verifiche documentali da espletare: dati contrattuali, acquisizione dei documenti prescritti, dati contabili, tempi di pagamento	Comandante	in atto	Standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC Realizzazione fisica: S/NO
		più livelli di controllo	Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo ANAC e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Comandante	Comandante	in via di definizione	Standardizzare i bandi di gara sul bando tipo ANAC Realizzazione fisica: S/NO
Monitoraggio tempi procedimento	Elaborazione ed inserimento dei dati per la verifica periodica nell'ambito del monitoraggio strategico	Comandante	Attuata	Assicurare pubblicità trasparenza e tempestività		

			degli obiettivi e del controllo di gestione a cura dell'OIV			Realizzazione fisica: S/NO
			Massima pubblicità, trasparenza e tempestività al fine di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni nel rispetto della legge anche attraverso l'uso del sito istituzionale Comando	Comandante		

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA
UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZIONE CDEL RISCHIO	
		EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'
UAS/ Organismi amministrativamente supportati	Definizione oggetto dell'affidamento e dei requisiti di partecipazione	Redazione della richiesta d'acquisto e definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa.	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	2,00	2,50
UAS	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento e utilizzo della procedura negoziata/affidamento diretto	Scelta impropria dello strumento di gara, attraverso l'utilizzo distorto della procedura negoziata o all'affidamento diretto e all'artificioso frazionamento della spesa, al fine di favorire determinati operatori economici.	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	2,25	2,50
UAS	Requisiti di aggiudicazione e valutazione delle offerte.	Manipolazione dei criteri di valutazione dei requisiti richiesti ai fini dell'aggiudicazione e rischio di accordi collusivi volti a favorire una corretto	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	1,75	2,50
UAS		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	1,50	2,33
UAS		Accordo collusivo finalizzato alla esclusione e/o alla non esclusione dalla gara di un'impresa concorrente	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	2,00	2,33
UAS	Affidamenti diretti	Ricorso allo strumento dell'Ordine di acquisto fuori dai casi consentiti dalla legge	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	1,75	2,33
UAS	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui esito si sia rivelato diverso da quello auspicato ovvero al fine di creare le premesse per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	2,00	2,83
UAS	Accesso agli atti	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di diffondere notizie/documenti al di fuori delle ipotesi previste dalle vigenti norme o limitazione del diritto di accesso	<ul style="list-style-type: none"> - eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti. 	1,75	2,33

UAS	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.	Alterazione dell'esito della verifica di congruità dell'offerta al fine di favorire l'impresa.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,75	2,50
UAS/Organismi amministrativamente supportati	Verifica conformità della fornitura	Criteri non trasparenti nella scelta dei componenti delle commissioni di verifica di conformità.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	2,00	2,67
UAS/Organismi amministrativamente supportati		Valutazioni tecniche errate o non oggettive in sede di controllo delle lavorazioni e dei prodotti in fornitura.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,75	2,67
UAS/Organismi amministrativamente supportati		Abuso del provvedimento di accettazione della fornitura con applicazione dello sconto non adeguata all'entità della difformità accertata.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	2,00	2,33
UAS/Organismi amministrativamente supportati		Accordo collusivo inteso a manipolare gli esiti del processo di valutazione della buona esecuzione e della buona provvista anche mediante la mancanza di controlli	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	1,75	2,50
UAS/Organismi amministrativamente supportati		Accettazione di beni e servizi di qualità e standard inferiori non supportata da adeguata motivazione tecnico-economica	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	2,00	2,33
UAS		Pagamenti/Liquidazioni	Elusione dei termini di pagamento finalizzata al conseguimento di vantaggi personali.	- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	2,25
UAS	Privilegiare un contraente rispetto ad un altro contraente indipendentemente dall'ordine cronologico di arrivo delle fatture		- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	2,25	2,50
UAS	Falsa determinazione del <i>quantum debeatur</i> al fine di favorire deliberatamente un operatore economico.		- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	2,50	2,33
UAS	Pagamenti di fatture false o duplicate per beni e servizi non forniti.		- eccessiva discrezionalità; - assenza di efficienti meccanismi di controllo; - concentrazione delle competenze in pochi soggetti.	2,25	2,33

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA
 UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI

SCHEDA MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE IL RISCHIO

AREA DI RISCHIO:			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE OBBLIGATORIE				
tutti gli eventi rischiosi individuati	vds scheda rischi	trasparenza	pubblicazione dati sul sito istituzionale ex art. 37 del d.lgd. 33/2013 e d.lgs. 163/2006	referente PTPC/RUP	in atto	pubblicare i dati previsti Realizzazione fisica: SI/NO
		rotazione del personale	previsione del criterio di rotazione	DIPARTIMENTI IMPIEGO di FFAA	in atto	programmazione rotazione del personale realizzazione fisica: SI/NO
		formazione del personale	programmazione corsi specifici relativamente al tema "anticorruzione"	referente PTPC	in atto	programmazione corsi specifici relativamente al tema "anticorruzione" realizzazione fisica: SI/NO
			formazione di base per ogni dipendente	referente competente	in atto	formare il personale dipendente realizzazione fisica: SI/NO
		codice di comportamento	divulgare il codice di comportamento a tutto il personale dipendente	referente competente	in atto	diffondere il codice di comportamento a tutto il personale dipendente realizzazione fisica: SI/NO
		obbligo di astensione	predisposizione di dichiarazioni ad hoc a disposizione dei dipendenti	referente competente	in atto	predisporre di dichiarazioni ad hoc realizzazione fisica: SI/NO
		conferimento incarichi per particolari attività o incarichi precedenti	previsione di procedure ad hoc	DIPARTIMENTI IMPIEGO di FFAA	in atto	previsione di procedure ad hoc realizzazione fisica: SI/NO
		incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	previsione di procedure ad hoc	DIPARTIMENTI IMPIEGO di FFAA	in atto	previsione di procedure ad hoc realizzazione fisica: SI/NO
		attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	previsione di apposita clausola nelle procedure d'acquisizione	referente competente	in atto	previsione di apposita clausola nelle procedure d'acquisizione realizzazione fisica: SI/NO
		tutela whistleblower	informare i dipendenti circa la tutela del whistleblower	referente PTPC	in atto	informare i dipendenti circa la tutela del whistleblower realizzazione fisica: SI/NO
		patti di integrità negli	informare le stazioni appaltanti circa la	referente PTPC	in atto	inserire nelle procedure d'approvvigionamento il patto

AREA DI RISCHIO:			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI
EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE OBBLIGATORIE				
		affidamenti	necessità di sottoscrizione dei patti d'integrità			d'integrità realizzazione fisica: SI/NO
		controlli di regolarità amministrativa e verifiche amministrativo contabili	verifica a campione della regolarità amministrativa	competenti organi di controllo	in atto	verifiche a campione tramite ispezioni/controlli realizzazione fisica: SI/NO
			revisione e controllo della regolarità amministrativa	referente competente	in atto	revisione e controllo delle procedure d'affidamento realizzazione fisica: SI/NO

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA
 DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO
UFFICIO AUTONOMO LAVORI GENIO MILITARE PER IL MINISTERO DELLA DIFESA

SCHEDA INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO		VALUTAZ. COMPL. DEL RISCHIO	
	EVENTO RISCHIOSO (A)	FATTORI ABILITANTI (B)	PROBABILITA'	IMPATTO
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO PER L'AFFIDAMENTO	UTILIZZO DISTORTO DELLE PROCEDURE (IN PARTICOLARE NEGOZiate O CON AFFIDAMENTO DIRETTO)AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	A. CONDIZIONI ORGANIZZATIVE (ELEVATA DISCREZIONALITA') NELLA FASE DI DETERMIINAZIONE A CONTRATTARE B. POSSIBILI PRESSIONI ESTERNE DERIVANTI DAL CONTESTO SOCIALE E AMBIENTALE FORTEMENTE CONCORRENZIALE E STATO ECONOMICO FINANZIARIO DETERIORATO	3,5	2,75
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	A. DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA E IN PARTICOLARE DEI REQUISITI TECNICO ECONOMICI DEI CONCORRENTI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA B. ABUSO/SOVRASTIMA DEI REQUISITI DI SICUREZZA AL FINE DI FAVORIRE UNA O PIU' IMPRESE	A. CONDIZIONI ORGANIZZATIVE (ELEVATA DISCREZIONALITA') NELLA FASE DI PROGETTAZIONE. B. POSSIBILI PRESSIONI ESTERNE DERIVANTI DAL CONTESTO SOCIALE E AMBIENTALE FORTEMENTE CONCORRENZIALE E STATO ECONOMICO FINANZIARIO DETERIORATO	3,5	2,75
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	A. USO DISTORTO DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA FINALIZZATO A FAVORIRE UN'IMPRESA B. ACCORDI COLLUSIVI TRA/CON OPERATORI ECONOMICI VOLTI A INFLUENZARE L'ESITO	A. CONDIZIONI ORGANIZZATIVE (ELEVATA DISCREZIONALITA') NELLA FASE DI PROGETTAZIONE. B. POSSIBILI PRESSIONI ESTERNE DERIVANTI DAL CONTESTO SOCIALE E AMBIENTALE FORTEMENTE CONCORRENZIALE E STATO ECONOMICO FINANZIARIO DETERIORATO	3,5	3

VALUTAZIONE OFFERTE	A. ACCORDI COLLUSIVI TRA/CON LE IMPRESE PARTECIPANTI A UNA GARA VOLTI A MANIPOLARE GLI ESITI. B. USO DISTORTO DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA FINALIZZATO A FAVORIRE UN'IMPRESA. C. ABUSO DELLE FACOLTA' DI ESCLUSIONE	A. CONDIZIONI ORGANIZZATIVE (ELEVATA DISCREZIONALITA') NELLA FASE DI PROGETTAZIONE. B. POSSIBILI PRESSIONI ESTERNE DERIVANTI DAL CONTESTO SOCIALE E AMBIENTALE FORTEMENTE CONCORRENZIALE E STATO ECONOMICO FINANZIARIO DETERIORATO	3,66	3
CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	USO DISTORTO DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE FINALIZZATO A FAVORIRE UN'IMPRESA	A. CONDIZIONI ORGANIZZATIVE (ELEVATA DISCREZIONALITA') NELLA FASE DI PROGETTAZIONE. B. POSSIBILI PRESSIONI ESTERNE DERIVANTI DAL CONTESTO SOCIALE E AMBIENTALE FORTEMENTE CONCORRENZIALE E STATO ECONOMICO FINANZIARIO DETERIORATO	2,5	1,5
PROCEDURE NEGOZIATE	UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA E AFFIDAMENTO DIRETTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO	A. CONDIZIONI ORGANIZZATIVE (ELEVATA DISCREZIONALITA') NELLA FASE DI PROGETTAZIONE. B. POSSIBILI PRESSIONI ESTERNE DERIVANTI DAL CONTESTO SOCIALE E AMBIENTALE FORTEMENTE CONCORRENZIALE E STATO ECONOMICO FINANZIARIO DETERIORATO	3,33	3
PROCEDURE SEGRETE	A. UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA E AFFIDAMENTO DIRETTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE AL FINE DI FAVORIRE UN OPERATORE ECONOMICO B. ABUSO DEL DISPOSITIVO DI SEGRETAZIONE AL FINE DI FAVORIRE UNA O PIU' IMPRESE	A. CONDIZIONI ORGANIZZATIVE (ELEVATA DISCREZIONALITA') NELLA PROPOSTA DI SEGRETAZIONE DELL'ESIGENZA.. B. POSSIBILI PRESSIONI INTERNE ED ESTERNE DERIVANTI DA CONFLITTI DI INTERESSE NELLE FASI DI SEGRETAZIONE E PRESELEZIONE	3,33	3
AFFIDAMENTI DIRETTI	UTILIZZO DELLE PROCEDURA IN ECONOMIA E ABUSO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE AI FINI DI FAVORIRE UN'IMPRESA	A. CONDIZIONI ORGANIZZATIVE (ELEVATA DISCREZIONALITA') B. POSSIBILI PRESSIONI ESTERNE DERIVANTI DAL CONTESTO SOCIALE E AMBIENTALE FORTEMENTE	3,5	2

		CONCORRENZIALE E STATO ECONOMICO FINANZIARIO DETERIORATO		
REVOCA DEL BANDO	ABUSO DEL PROVVEDIMENTO DI REVOCA DEL BANDO AL FINE DI BLOCCARE UNA GARA IL CUI RISULTATO SI SIA RIVELATO DIVERSO DA QUELLO ATTESO O DI CONOSCERE UN INDENNIZZO DELL'AGGIUDICATARIO	A. CONDIZIONI ORGANIZZATIVE (ELEVATA DISCREZIONALITA') B. POSSIBILI PRESSIONI INTERNE ED ESTERNE DERIVANTI DAI CONFLITTI DI INTERESSE NELLA DEFINIZIONE DEI PRESUPPOSTI DELLA REVOCA E DEI RICONOSCIMENTI SPETTANTI ALL'AGGIUDICATARIO	2,83	1,75
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	ARTICOLAZIONE AD ARTE DELLE FASI DI ESECUZIONE DEL PROGETTO E DEI RELATIVI TEMPI DI IMPLEMENTAZIONE AL FINE DI COMPENSARE EVENTUALI DEFICIENZE ORGANIZZATIVE MANIFESTATE DAL CONTRAENTE	A. CONDIZIONI ORGANIZZATIVE (ELEVATA DISCREZIONALITA') NELLA FASE DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA (APPALTI INTEGRATI) B. POSSIBILI PRESSIONI ESTERNE DERIVANTI DAL CONTESTO SOCIALE E AMBIENTALE FORTEMENTE CONCORRENZIALE E STATO ECONOMICO FINANZIARIO DETERIORATO	2,33	1,5
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	A. AMMISSIONE DI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA O CONSENTIRE GUADAGNI EXTRA B. ACCORDI COLLUSIVI TRA IL CONTRAENTE E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA FASE DI ESECUZIONE, VOLTI AL RICONOSCIMENTO DI LAVORAZIONI, PRESTAZIONI E MATERIALE DI VALORE SUPERIORE A QUELLI EFFETTIVAMENTE NECESSARI	A. CONDIZIONI ORGANIZZATIVE (ELEVATA DISCREZIONALITA') B. POSSIBILI PRESSIONI ESTERNE DERIVANTI DAL CONTESTO SOCIALE E AMBIENTALE FORTEMENTE CONCORRENZIALE E STATO ECONOMICO FINANZIARIO DETERIORATO	3,66	4,25
COLLAUDO	ACCORDI COLLUSIVI TRA IL CONTRAENTE, L'ORGANO DI COLLAUDO ED IL RESPONSABILE DELL'APPROVAZIONE DEL COLLAUDO, PER COLLAUDI CARENTI E NON ESAUSTIVI	A. INSUFFICIENTE SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CARATTERE REVISIONALE IN CAPO ALL'UFFICIO DIPENDENTE DEL RESPONSABILE DELL'APPROVAZIONE	1,5	1,83

		B. MANCANZA DI CONTROLLO DURANTE LE VISITE IN CANTIERE DA PARTE DELL'ORGANO DI COLLAUDO		
RISOLUZIONE CONTROVERSIE	ACCORDI EXTRAGIUDIZIALI TALI DA FAVORIRE IL CONTRAENTE CON INDENNIZZI NON DOVUTI. ABUSO DEL MEZZO DI RISOLUZIONE BONARIA	DISCREZIONALITA' PER MANCANZA DI CRITERI PREDEFINITI DAL LEGISLATORE PER ALCUNE TIPOLOGIE DI DANNO	2,83	2,5
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI PAGAMENTI TRANSAZIONI COMMERCIALI	OMESSI E/O LIMITATI CONTROLLI AL FINE DI AGEVOLARE L'EROGAZIONE DI SOMME NON DOVUTE/ESIGIBILI IN FAVORE DEI CREDITORI OVVERO DI IMPEDIRNE IL RECUPERO	POSSIBILI PRESSIONI ESTERNE DEI CONTRAENTI/SUBCONTRAENTI DELLE CRISI DI LIQUIDITA' E CONTESTO ECONOMICO DEGRADATO.	2,5	4

MINISTERO DELLA DIFESA
 SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE GENERALE DEGLI ARMAMENTI
 DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO
 UFFICIO AUTONOMO LAVORI GENIO MILITARE PER IL MINISTERO DELLA DIFESA

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI

AREA DI RISCHIO processo	Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI FORNITURE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO PER L’AFFIDAMENTO	Utilizzo distorto delle procedure (in particolare negoziate o con affidamento diretto) al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	<p>a. Condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase di determinazione a contrattare;</p> <p>b. Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato</p>	Trasparenza	Pubblicazione informazioni relative alle procedure di affidamento (d.lgs. n.33/2013, art.37 e deliberazione AVCP n.26 del 22/05/2013 e ss.)	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: n. provvedimenti pubblicati/n. provvedimenti adottati; verifica provvedimenti pubblicati realizzazione fisica: SI/NO
			Codice di comportamento	Organizzazione di sessione periodica annuale informativa al personale sui contenuti del Codice	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Svolgimento della sessione con cadenza annuale realizzazione fisica: SI/NO
			Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi degli artt. 5, 6 e 18, c.4 del Codice di comportamento	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extraistituzionali	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi del D.Lgs 39/2013 e art. 53, D.Lgs 165/2001.	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi del D.Lgs 39/2013	Direttore	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Acquisizione delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi dell'art.53, D.Lgs . 165/2001.	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche	Referente	Attuata	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche realizzazione fisica: SI/NO

			Patti di integrità negli affidamenti	Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito apposita clausola di salvaguardia	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Inserire negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito apposita clausola di salvaguardia realizzazione fisica: SI/NO
			Accertamento della rispondenza dell'esigenza da affidare alla fattispecie normativa	Applicazione delle prescrizioni relative ai sistemi di affidamento previsti dal Codice di cui al D.Lgs. 163/2006, d.p.r.207/2010 e d.p.r. 236/2012	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: N. Rilievi organi di controllo / procedure attuate
			Divieto di frazionamento della spesa preordinato a eludere soglie di affidamento	Rispetto soglie stabilite del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i.	Responsabile del procedimento per le fasi di progettazione / affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: N. Rilievi organi di controllo / procedure attuate
			Individuazione della rispondenza dell'esigenza da affidare alla fattispecie normativa	Valutazione della normativa tecnica di riferimento compatibilmente con le prescrizioni relative ai sistemi di affidamento previsti dal Codice di cui al D.Lgs.163/2006, d.p.r. 207/2010 e d.p.r. 236/2012	Responsabile del procedimento per la fase di progettazione	Attuata	Realizzazione fisica: N. Rilievi organi di controllo / procedure attuate
			Selezione, ove possibile, delle procedure che garantiscono la massima occorrenza di operatori economici	Preferenza della procedura aperta rispetto alla procedura ristretta al fine di limitare accordi collusivi tra operatori economici (D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i.)	Responsabile del procedimento per le fasi di progettazione / affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: N. Rilievi organi di controllo / procedure attuate

AREA DI RISCHIO processo	Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI FORNITURE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	<p>a. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.</p> <p>b. Abuso/Sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire una o più imprese.</p>	<p>a. Condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase di progettazione.</p> <p>b. Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato</p>	Trasparenza	Pubblicazione del bando	Responsabile del procedimento per la fase di progettazione	Attuata	Pubblicare il bando realizzazione fisica: SI/NO
			Codice di comportamento	Organizzazione di sessione periodica annuale informativa al personale sui contenuti del Codice	Responsabile del procedimento	Attuata	Svolgimento della sessione con cadenza annuale realizzazione fisica: SI/NO
			Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi degli artt. 5, 6 e 18, c.4 del Codice di comportamento	Responsabile del procedimento	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extraistituzionali	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi del D.Lgs 39/2013 e art. 53, D.Lgs 165/2001.	Responsabile del procedimento	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi del D.Lgs 39/2013	Responsabile del procedimento	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Acquisizione delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi dell'art.53, D.Lgs . 165/2001.	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche	Referente	Attuata	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche realizzazione fisica: SI/NO
			Definizione dei requisiti tecnici di accesso, stabiliti dal progettista, verificando che siano effettivamente rispondenti all'esigenza	Applicazione normativa tecnica ed in particolare della verifica progettuale art.44 e ssgg. Capo 2 d.p.r. 207/2010	Responsabile del procedimento per la fase di progettazione	Attuata	Applicare normativa tecnica realizzazione fisica: SI/NO

			Individuazione delle categorie di progettazione e di lavori in maniera tale da non limitare la partecipazione	Prescrizioni in materia del d.p.r.207/2010 e direttive Organo di vigilanza	Responsabile del procedimento per la fase di progettazione	Immediata	Osservare prescrizioni in materia del d.p.r. 207/2010 e direttive Organo di vigilanza. realizzazione fisica: SI/NO
			Qualificazione del personale	Formazione ed aggiornamento professionale	Responsabilità distribuita fra i vari livelli dirigenziali	Annuale	Formare ad aggiornare il personale realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO processo	Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI FORNITURE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	<p>a. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzata a favorire un'impresa</p> <p>b. Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.</p>	<p>a. Condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase di determinazione a contrarre;</p> <p>b. Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato</p>	Trasparenza	Pubblicazione informazioni relative alle procedure di affidamento (d.lgs. n.33/2013, art.37 e deliberazione AVCP n.26 del 22/05/2013 e ss.)	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: n. provvedimenti pubblicati/n. provvedimenti adottati; verifica provvedimenti pubblicati
			Codice di comportamento	Organizzazione di sessione periodica annuale informativa al personale sui contenuti del Codice	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Svolgimento della sessione con cadenza annuale realizzazione fisica: SI/NO
			Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi degli artt. 5, 6 e 18, c.4 del Codice di comportamento	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extraistituzionali	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi del D.Lgs 39/2013 e art. 53, D.Lgs 165/2001.	Capo Reparto/Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi del D.Lgs 39/2013	Direttore	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Acquisizione delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi dell'art.53, D.Lgs . 165/2001.	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche	Referente	Attuata	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche realizzazione fisica: SI/NO
			Patti di integrità negli affidamenti	Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito apposita clausola di salvaguardia	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Inserire negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito apposita clausola di salvaguardia realizzazione fisica: SI/NO

			Rispetto della normativa di settore: d.lgs.163/2006; d.p.r. 207/2010	Verifica dei criteri di valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: N. Rilievi organi di controllo / procedure attuate
			Rispondenza del criterio di aggiudicazione prescelto con la lex specialis	Accertamento e verifica della rispondenza della normativa di gara al criterio di aggiudicazione individuato	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: N. Rilievi organi di controllo / procedure attuate

AREA DI RISCHIO processo	Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI FORNITURE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
VALUTAZIONE OFFERTE	<p>a. Accordi collusivi tra/con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti;</p> <p>b. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>c. Abuso della facoltà di esclusione.</p>	<p>a. Condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase di procedimentale della gara;</p> <p>b. Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato.</p>	Trasparenza	Pubblicazione informazioni relative alle procedure di affidamento (d.lgs. n.33/2013, art.37 e deliberazione AVCP n.26 del 22/05/2013 e ss.)	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: n. provvedimenti pubblicati/ n. provvedimenti adottati, verifica provvedimenti pubblicati
			Codice di comportamento	Organizzazione di sessione periodica annuale informativa al personale sui contenuti del Codice	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Svolgimento della sessione con cadenza annuale realizzazione fisica: SI/NO
			Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi degli artt. 5, 6 e 18, c.4 del Codice di comportamento	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extraistituzionali	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi del D.Lgs 39/2013 e art. 53, D.Lgs 165/2001.	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi del D.Lgs 39/2013	Direttore	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Acquisizione delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi dell'art.53, D.Lgs . 165/2001.	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche	Referente	Attuata	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche realizzazione fisica: SI/NO
			Patti di integrità negli affidamenti	Inserimento negli avvisi , nei bandi di gara o nelle lettere di invito apposita clausola di salvaguardia	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Inserire negli avvisi , nei bandi di gara o nelle lettere di invito apposita clausola di salvaguardia Realizzazione fisica: SI/NO

			Rispetto della normativa di settore e della lex specialis: determina a contrattare, bando, disciplinare di gara, d.lgs. 163/2006, d.p.r. 207/2010 e Determinazioni AVCP	Attuazione delle prescrizioni contenute nella lex specialis e nella normativa di settore	Responsabile del procedimento per la fase di progettazione/ affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: N. rilievi organi di controllo / procedura attuale
			Rispondenza delle offerte ai contenuti previsti dalla lex specialis	Verifica formale dell'attribuzione dei punteggi da parte della Commissione tecnica in linea con gli elementi individuati dalla lex specialis.	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: N. rilievi organi di controllo / procedura attuale
			Valutazione delle offerte e attribuzione dei punteggi	Rispetto delle prescrizioni contenute nella lex specialis e nella normativa di settore	Commissione tecnica di valutazione	Attuata	Realizzazione fisica: N. rilievi organi di controllo / procedura attuale
			Indicazione del costo del personale e del costo relativo alla sicurezza	Previsione nella lex specialis dell'obbligo di indicazione del costo del personale e del costo relativo alla sicurezza	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: N. rilievi organi di controllo / procedura attuale
			Esercizio del diritto di accesso agli atti di gara: d.lgs. 163/2006, d.lgs. 241/1990, d.p.r. 184/2006	Messa a disposizione dei verbali relativi all'attribuzione dei punteggi di dettaglio attribuiti ai criteri e sub-criteri dell'offerta tecnica.	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: n. accessi evasi / accessi richiesti

AREA DI RISCHIO processo	Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI FORNITURE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio di aggiudicazione finalizzato a favorire un'impresa (es: mancata investigazione delle offerte che appaiono anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	<p>a. Condizioni organizzative (elevata discrezionalità, contrasti giurisprudenziali in materia) nella fase di verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;</p> <p>b. Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato</p>	Trasparenza	Pubblicazione esiti di aggiudicazione	Commissione Congruità	Attuata	Pubblicare esiti di aggiudicazione realizzazione fisica: SI/NO
			Codice di comportamento	Organizzazione di sessione periodica annuale informativa al personale sui contenuti del Codice	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Svolgimento della sessione con cadenza annuale realizzazione fisica: SI/NO
			Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi degli artt. 5, 6 e 18, c.4 del Codice di comportamento	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extraistituzionali	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi del D.Lgs 39/2013 e art. 53, D.Lgs 165/2001.	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche	Referente	Attuata	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche realizzazione fisica: SI/NO
			Valutazione di congruità delle offerte	Rispetto delle prescrizioni contenute nella lex specialis e nella normativa di settore	Commissione tecnica di valutazione	Attuata	Realizzazione fisica: N. Rilievi organi di controllo / procedure attuate

AREA DI RISCHIO processo	Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI FORNITURE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	<p>a. Condizioni organizzative (elevata discrezionalità)</p> <p>b. Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato</p>	Proposte di ricorso alla procedura negoziata in conformità alle disposizioni di legge – d.lgs. 163/2006 e Determinazioni ANAC	Applicazione delle prescrizioni relative alla procedura negoziata previste dal Codice di cui all'art. 54 e ssgg del d.lgs. 163/2006.	Responsabile del procedimento per la fase di progettazione / RUP	Immediata	Realizzazione fisica: N. procedure negoziate/ procedure attuate

AREA DI RISCHIO processo	Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI FORNITURE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
PROCEDURE SEGRETE	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico. Abuso del dispositivo di segregazione al fine di favorire una o più imprese	<p>a. Condizioni organizzative (elevata discrezionalità);</p> <p>b. Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato.</p>	Trasparenza	Publicazione informazioni relative alle procedure di affidamento (d.lgs. n.33/2013, art.37 e deliberazione AVCP n.26 del 22/05/2013 e ss.)	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: n. provvedimenti pubblicati/n. provvedimenti adottati, verifica provvedimenti pubblicati
			Codice di comportamento	Organizzazione di sessione periodica annuale informativa al personale sui contenuti del Codice	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Svolgimento della sessione con cadenza annuale realizzazione fisica: SI/NO
			Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi degli artt. 5, 6 e 18, c.4 del Codice di comportamento	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extraistituzionali	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi del D.Lgs 39/2013 e art. 53, D.Lgs 165/2001.	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi del D.Lgs 39/2013	Direttore	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Acquisizione delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi dell'art.53, D.Lgs . 165/2001.	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche	Referente	Attuata	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche realizzazione fisica: SI/NO
			Patti di integrità negli affidamenti	Inserimento negli avvisi , nei bandi di gara o nelle lettere di invito apposita clausola di salvaguardia	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Inserire negli avvisi , nei bandi di gara o nelle lettere di invito apposita clausola di salvaguardia Realizzazione fisica: SI/NO

			Accertamento della rispondenza dell'esigenza da affidare alla fattispecie normativa: d.lgs. 163/2006; legge 124/2007; DPCM 22/7/2011	Verifica dell'attribuzione, con provvedimento motivato, della classifica di segretezza ai sensi dell'articolo 42 della legge 3 agosto 2007, n.12.	Responsabile del procedimento per la fase di progettazione/ affidamento	Attuata	Verificare l'attribuzione, con provvedimento motivato, della classifica di segretezza ai sensi dell'articolo 42 della legge 3 agosto 2007, n. 12 Realizzazione fisica: SI/NO
			Accertamento della partecipazione a gare d'appalto o procedure per l'affidamento di contratti classificati di operatori economici abilitati	Verifica del possesso dei requisiti previsti dal d.lgs. 163/2006 e del nulla osta di sicurezza, ai sensi e nei limiti di cui all'articolo 42, comma 1-bis, della legge n. 124 del 2007.	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Attuata	Verificare tramite accesso al PCN / verifica su tutti i partecipanti Realizzazione fisica: SI/NO
			Selezione degli operatori economici da invitare in rispondenza ai principi di concorrenza e rotazione	Individuazione dei soggetti da invitare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, tramite elenchi di operatori economici ovvero sulla base di indagini di mercato, assicurando altresì il rispetto del criterio della rotazione, art,17, comma 4, del d.lgs. 163/2006.	Commissione di preselezione	Attuata	Individuare i soggetti da invitare, nel rispetto dei principi di non discriminazione Realizzazione fisica: SI/NO
			Esercizio del diritto di accesso agli atti di gara: d.lgs. 163/2006, d.lgs. 241/1990, d.p.r. 184/2006	Messa a disposizione della determina a contrattare, dei verbali relativi all'attribuzione dei punteggi di dettaglio attribuiti ai criteri e sub-criteri dell'offerta tecnica.	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: n. accessi evasi / accessi richiesti

AREA DI RISCHIO processo	Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI FORNITURE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
AFFIDAMENTI DIRETTI	Utilizzo della procedura in economia e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	<p>a. Condizioni organizzative (elevata discrezionalità)</p> <p>b. Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato</p>	Trasparenza	Linearità e congruenza nella valutazione delle fattispecie, mantenendo costanti i criteri valutativi.	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: n. provvedimenti pubblicati/ n. provvedimenti adottati; verifica provvedimenti pubblicati
			Codice di comportamento	Organizzazione di sessione periodica annuale informativa al personale sui contenuti del Codice	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Svolgimento della sessione con cadenza annuale realizzazione fisica: SI/NO
			Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi degli artt. 5, 6 e 18, c.4 del Codice di comportamento	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extraistituzionali	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi del D.Lgs 39/2013 e art. 53, D.Lgs 165/2001.	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Acquisizione delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi dell'art.53, D.Lgs . 165/2001.	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche	Referente	Attuata	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche realizzazione fisica: SI/NO
			Divieto di frazionamento della spesa preordinato a eludere soglie di affidamento	Rispetto soglie stabilite del d.lgs. n. 163/2003 e s.m.i.	Responsabile del procedimento per la fase di progettazione/di affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: N. Rilievi organi di controllo/ procedure attuate realizzazione fisica: SI/NO
			Selezione, ove possibile, delle procedure che garantiscono la massima accorrenza di operatori economici	Preferenza della procedura aperta rispetto alla procedura ristretta al fine limitare accordi collusivi tra operatori economici (d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.	Responsabile del procedimento per la fase di progettazione/di affidamento	Attuata	realizzazione fisica: SI/NO Realizzazione fisica: N. Rilievi organi di controllo/ procedure attuate realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO processo	Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI FORNITURE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicazione	<p>a. Elevata discrezionalità nella fase di accertamento dei presupposti;</p> <p>b. Possibili pressioni interne da eventuali conflitti di interesse ed esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato.</p>	Trasparenza	Publicazione informazioni relative alle procedure di affidamento (d.lgs. n.33/2013, art.37 e deliberazione AVCP n.26 del 22/05/2013 e ss.)	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: n. provvedimenti pubblicati/ n. provvedimenti adottati, verifica provvedimenti pubblicati
			Codice di comportamento	Organizzazione di sessione periodica annuale informativa al personale sui contenuti del Codice	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Svolgimento della sessione con cadenza annuale realizzazione fisica: SI/NO
			Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi degli artt. 5, 6 e 18, c.4 del Codice di comportamento	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extraittuzionali	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi del D.Lgs 39/2013 e art. 53, D.Lgs 165/2001.	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi del D.Lgs 39/2013	Direttore	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO

			Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Acquisizione delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi dell'art.53, D.Lgs . 165/2001.	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche	Referente	Attuata	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche realizzazione fisica: SI/NO
			Patti di integrità negli affidamenti	Inserimento negli avvisi , nei bandi di gara o nelle lettere di invito apposita clausola di salvaguardia	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Inserire negli avvisi , nei bandi di gara o nelle lettere di invito apposita clausola di salvaguardia Realizzazione fisica: SI/NO
			Valutazione dei presupposti di cui all'art.21-quinques della legge 241/1990	Accertamento dei presupposti alternativi che ne legittimano l'adozione: sopravvenuti motivi di pubblico interesse, mutamento della situazione di fatto, ovvero a seguito di una "nuova" valutazione dell'interesse pubblico originario	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: N. rilievi organi di controllo / procedura attuale
			Valutazione del riconoscimento dell'indennizzo e conseguente quantificazione	Rigorous accertamento della documentazione probatoria delle spese sostenute ed adozione dei criteri elaborati dalla giurisprudenza per il loro riconoscimento	Direttore/ Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: N. rilievi organi di controllo / procedura attuale
			Esercizio del diritto di accesso	Messa a disposizione del provvedimento motivato di revoca del bando.	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: n. accessi evasi / accessi richiesti

AREA DI RISCHIO processo	Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI FORNITURE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Articolazione ad arte delle fasi di esecuzione del progetto, e dei relativi tempi di implementazione, al fine di compensare eventuali deficienze organizzative manifestate dal Contraente	<p>a. Condizioni organizzative (elevata discrezionalità) nella fase di progettazione esecutiva (Appalti integrati);</p> <p>b. Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato.</p>	Analisi critica e verifica/approva zona di GENIODIFE delle richieste di cambio del crono programma comportanti proroghe della durata dei lavori.	Controllo puntuale ed attuale dell'applicazione norme e circolari vigenti	Divisione tecnica/ Ente esecutivo del Genio	Attuata	Controllare puntuale ed attuale dell'applicazione norme e circolari vigenti Realizzazione fisica: SI/NO
			Monitoraggio andamento dei lavori	Acquisizione periodica (mensile) delle situazioni lavori in corso e del relativo cronoprogramma sintetico	Divisione tecnica/ Ente esecutivo del Genio	Attuata	Acquisire mensilmente le situazioni lavori in corso e relativo cronoprogramma sintetico
			Coordinamento crono programma di esecuzione dei lavori con il crono programma dei pagamenti	Implementazione di sistemi informatico di monitoraggio coordinato.	Divisione tecnica/ Divisione amministrativa/ Ente esecutivo del Genio	In corso	Implementare sistema informatico Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO processo	Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI FORNITURE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<p>a. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</p> <p>b. Accordi collusivi tra il Contraente e il Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione, volti al riconoscimento di lavorazioni, prestazioni e materiali di valore superiore a quelli effettivamente necessari/utilizzati</p>	<p>a. Elevata discrezionalità nella fase di accertamento dei presupposti;</p> <p>b. Possibili pressioni esterne derivanti dal contesto sociale e ambientale fortemente concorrenziale e stato economico finanziario deteriorato</p>	Trasparenza	Publicazione informazioni relative alle procedure di affidamento (d.lgs. n.33/2013, art.37 e deliberazione AVCP n.26 del 22/05/2013 e ss.)	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Attuata	Realizzazione fisica: n. provvedimenti pubblicati/ n. provvedimenti adottati; verifica provvedimenti pubblicati
			Codice di comportamento	Organizzazione di sessione periodica annuale informativa al personale sui contenuti del Codice	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Svolgimento della sessione con cadenza annuale realizzazione fisica: SI/NO
			Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi degli artt. 5, 6 e 18, c.4 del Codice di comportamento	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extraistituzionali	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi del D.Lgs 39/2013 e art. 53, D.Lgs 165/2001.	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi del D.Lgs 39/2013	Direttore	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Acquisizione delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi dell'art.53, D.Lgs . 165/2001.	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche	Referente	Attuata	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche realizzazione fisica: SI/NO
			Patti di integrità negli affidamenti	Inserimento negli avvisi , nei bandi di gara o nelle lettere di invito apposita clausola di salvaguardia	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Inserire negli avvisi , nei bandi di gara o nelle lettere di invito apposita clausola di salvaguardia realizzazione fisica: SI/NO
			Interpretazione restrittiva delle fattispecie autorizzative di ricorso alle varianti	Rispetto prescrizioni art. 132 di cui al d.lgs. n. 163/2006	Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione	Attuata	Accertare il rispetto delle prescrizioni realizzazione fisica: SI/NO

			Utilizzo delle somme a disposizione per imprevisti contrattuali in aderenza ai presupposti di legge	Rispetto prescrizioni art. 132 di cui al d.lgs. n. 163/2006 e 13 del d.p.r. 207/2010	Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione	Attuata	Accertare il rispetto delle prescrizioni realizzazione fisica: SI/NO
			Autorizzazione preventiva della Stazione appaltante alla stipula di atti aggiuntivi in corso d'opera	Accertamento dell'adeguatezza dell'istruttoria ai sensi dell'art.161, comma 8. E delle direttive impartite con circolare interpretativa Geniodife n. 20115 del 01/03/2011	Reparto-Divisione Tecnica/ Reparto Divisione Amministrativa	Attuata	Realizzazione fisica: N. Rilievi organi controllo / procedure attuate

AREA DI RISCHIO processo	Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI FORNITURE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
COLLAUDO	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi	<p>a. Insufficiente svolgimento delle attività di carattere revisionale in capo all'Ufficio dipendente dal Responsabile dell'approvazione</p> <p>b. Mancanza di controllo durante le visite in cantiere da parte dell'organo di collaudo.</p>	Rotazione del personale	Rotazione del personale militare nella proposta di nomina dell'organo di collaudo	UGCT 2° Ufficio/ Direttore	In atto	Attuare la rotazione Realizzazione fisica: SI/NO
			Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Acquisizione di autocertificazione	UGCT 2° Ufficio	In atto	Acquisire autocertificazioni Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione	Riunioni con il personale civile e militare per lo sviluppo di ulteriori competenze per esplicitare il contenuto delle norme	UGCT 2° Ufficio	In atto	Attuare la formazione mediante riunioni Realizzazione fisica: SI/NO
			Codici di comportamento	Divulgazione del Codice di comportamento con sessioni di aggiornamento semestrali	UGCT 2° Ufficio	In atto	Svolgere la sessione con cadenza annuale Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO processo	Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI FORNITURE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
RISOLUZIONE CONTROVERSIE	Accordi extragiudiziali tali da favorire il contraente con indennizzi non dovuti. Abuso del mezzo di risoluzione bonaria.	Discrezionalità per mancanza di criteri predefiniti fissati dal Legislatore per alcune tipologie di danno.	Codice di comportamento	Massima divulgazione del Codice al personale	Dirigente/Capo UD	In atto	Divulgare la cultura normativa anticorruzione mediante sessioni con il personale con cadenza annuale Realizzazione fisica: SI/NO
			Rotazione del personale	Rotazione nelle nomine Commissioni	Direttore	In atto	Controllare atti di nomina Realizzazione fisica: SI/NO
			Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Mancata nomina in caso di conflitto	Direttore	In atto	Acquisire autocertificazioni Realizzazione fisica: SI/NO
			Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Autocertificazione del cessato dal Servizio	Dirigente	In atto	Acquisire autocertificazioni Realizzazione fisica: SI/NO
			Tutela Whistleblower	Massima divulgazione dell'istituto al personale	Dirigente	In atto	Assicurare la divulgazione dell'istituto e monitorare le segnalazioni Realizzazione fisica: SI/NO
			Formazione	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche	Referente	Attuata	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche Realizzazione fisica: SI/NO
			Circolari e Direttive interne	Pubblicazione nella intranet	Direttore	In atto	Controllare l'attività degli enti responsabili dell'esecuzione Realizzazione fisica: SI/NO

AREA DI RISCHIO processo	Area di rischio: AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI FORNITURE			MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI E MODALITÀ DI VERIFICA
	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI/SPECIFICHE				
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DISCREZIONALI PAGAMENTO TRANSAZIONI COMMERCIALI	Omessi e/o controlli al fine di agevolare l'erogazione di somme non dovute/esigibili in favore dei creditori ovvero di impedirne il recupero	Possibili pressioni esterne dei contraenti/subcontra enti derivanti da crisi di liquidità e contesto economico degradato	Trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extraistituzionali Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Formazione	Pubblicazione informazioni relative ai procedimenti di pagamento	Dirigente che autorizza la spesa	Attuata	Pubblicare totalità dati richiesti dalle norme sul sito "Amministrazione trasparente"/ Verifica a campione presenza dati realizzazione fisica: SI/NO
				Organizzazione di sessione periodica annuale informativa al personale sui contenuti del Codice	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Svolgimento della sessione con cadenza annuale realizzazione fisica: SI/NO
				Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi degli artt. 5, 6 e 18, c.4 del Codice di comportamento	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
				Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi del D.Lgs 39/2013 e art. 53, D.Lgs 165/2001.	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
				Acquisizione semestrale delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi del D.Lgs 39/2013	Direttore	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
				Acquisizione delle autocertificazioni del personale interessato ai sensi dell'art.53, D.Lgs . 165/2001.	Capo Reparto/ Capo Divisione	Attuata	Acquisire autocertificazioni realizzazione fisica: SI/NO
				Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche	Referente	Attuata	Programmare la partecipazione ad attività formative specialistiche realizzazione fisica: SI/NO

			Definizione tassativa dei presupposti per l'adozione del provvedimento di spesa.	Applicazione delle prescrizioni relative ai sistemi di affidamento previsti dal Codice di cui al D.Lgs. 163/2006, d.p.r.207/2010 e d.p.r. 236/2012	Dirigente che autorizza la spesa	Attuata	Predisporre check list documenti e aggiornamenti della stessa realizzazione fisica: SI/NO
			Utilizzo di criteri oggettivi per la definizione dell'ordine di lavorazione	Istituzione di registri per il monitoraggio costante dei provvedimenti in lavorazione e da lavorare.	Dirigente che autorizza la spesa	Attuata	Istituire registro realizzazione fisica: SI/NO

MINISTERO DELLA DIFESA
UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL MINISTRO

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Col. Paolo PIETROBONO (capo ufficio segreteria generale)					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Paolo PIETROBONO (capo ufficio segreteria generale)				
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Col. Paolo PIETROBONO (capo ufficio segreteria generale)				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Paolo PIETROBONO (capo ufficio segreteria generale)	Col. Paolo PIETROBONO (capo ufficio segreteria generale)		Col. Paolo PIETROBONO (capo ufficio segreteria generale)	Col. Paolo PIETROBONO (capo ufficio segreteria generale)
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABRI
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Col. Paolo PIETROBONO (capo ufficio segreteria generale)
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Paolo PIETROBONO (capo ufficio segreteria generale)
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Col. Paolo PIETROBONO (capo ufficio segreteria generale)				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Paolo PIETROBONO (capo ufficio segreteria generale)	Col. Paolo PIETROBONO (capo ufficio segreteria generale)			
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Col. Paolo PIETROBONO (capo ufficio segreteria generale)				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Paolo PIETROBONO (capo ufficio segreteria generale)				
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Col. Paolo PIETROBONO (capo ufficio segreteria generale)			
	Performance (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale (sotto-sezioni di 2° livello)	Piano della performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione sulla performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Documento dell' OIV di validazione della Relazione della performance (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Paolo PIETROBONO (capo ufficio segreteria generale) (performance individuale)			
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Col. Paolo PIETROBONO (capo ufficio segreteria generale)	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Paolo PIETROBONO (capo ufficio segreteria generale)	
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D.A. Umberto BALDI - Capo I Reparto Personale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Antonio GENOVESE Capo Uff. Personale Civile	Col. Antonio GENOVESE Capo Uff. Personale Civile			
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D.A. Umberto BALDI - Capo I Reparto Personale				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Col. Antonio GENOVESE Capo Uff. Personale Civile	Col. Antonio GENOVESE Capo Uff. Personale Civile
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABRI
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D.A. Umberto BALDI - Capo I Reparto Personale
	Consulenti e collaboratori (sotto-sezioni di 1° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Antonio GENOVESE Capo Uff. Personale Civile
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D.A. Umberto BALDI - Capo I Reparto Personale				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Antonio GENOVESE Capo Uff. Personale Civile	Col. Antonio GENOVESE Capo Uff. Personale Civile			Col. Antonio GENOVESE Capo Uff. Personale Civile
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D.A. Umberto BALDI - Capo I Reparto Personale				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Antonio GENOVESE Capo Uff. Personale Civile		Col. Antonio GENOVESE Capo Uff. Personale Civile		
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D.A. Umberto BALDI - Capo I Reparto Personale			
	Performance (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale (sotto-sezioni di 2° livello)	Piano della performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione sulla performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Documento dell' OIV di validazione della Relazione della performance (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Francesco RICCARDI Capo Ufficio UGPPB	Col. Francesco RICCARDI Capo Ufficio UGPPB	
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D.A. Umberto BALDI - Capo I Reparto Personale			
	Enti controllati (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Enti pubblici vigilati (sotto-sezioni di 2° livello)	Società partecipate (sotto-sezioni di 2° livello)	Enti di diritto privato controllati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rappresentazione grafica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Antonio GENOVESE Capo Uff. Personale Civile			
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D.A. Umberto BALDI - Capo I Reparto Personale			
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Antonio GENOVESE Capo Uff. Personale Civile	Col. Antonio GENOVESE Capo Uff. Personale Civile	Col. Francesco RICCARDI Capo Ufficio UGPPB	
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D.A. Umberto BALDI - Capo I Reparto Personale	
	Provvedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico (sotto-sezioni di 2° livello)	Provvedimenti dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Antonio GENOVESE Capo Uff. Personale Civile
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D.A. Umberto BALDI - Capo I Reparto Personale					
	Bandi di gara e contratti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Avviso di preinformazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Delibera a contrarre (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi, bandi ed inviti (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento (sotto-sezioni di 2° livello)	Avvisi sistemi di qualificazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Informazioni sulle singole procedure (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Giuseppe TOTARO Capo Ufficio Amministrazione	Col. Giuseppe TOTARO Capo Ufficio Amministrazione	Col. Giuseppe TOTARO Capo Ufficio Amministrazione	Col. Giuseppe TOTARO Capo Ufficio Amministrazione	Col. Giuseppe TOTARO Capo Ufficio Amministrazione	Col. Giuseppe TOTARO Capo Ufficio Amministrazione
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI		
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D.A. Umberto BALDI - Capo I Reparto Personale		
	Bilanci (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Bilancio preventivo (sotto-sezioni di 2° livello)	Bilancio consuntivo (sotto-sezioni di 2° livello)	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Francesco RICCARDI Capo Ufficio UGPPB	Col. Francesco RICCARDI Capo Ufficio UGPPB
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D.A. Umberto BALDI - Capo I Reparto Personale	
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Rilievi organi di controllo e revisione (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Giuseppe TOTARO Capo Ufficio Amministrazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D.A. Umberto BALDI - Capo I Reparto Personale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili D.L. 35/13 (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/13 (legge 66/13) (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Francesco RICCARDI Capo Ufficio UGPPB	Col. Giuseppe TOTARO Capo Ufficio Amministrazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Gen. D.A. Umberto BALDI - Capo I Reparto Personale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L 35/2013 (Legge n. 66/2013) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Tabelle riassuntive di affidamento di lavori, forniture e servizi stazioni appaltanti area interforze (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione					Col. Giuseppe TOTARO Capo Ufficio Amministrazione
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI					
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dott. Enrico IMPEROLI Vice Direttore I Reparto				
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRI				
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI				
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Dott. Enrico IMPEROLI Vice Direttore I Reparto	Dott. Enrico IMPEROLI Vice Direttore I Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI				
Referente d'area	Dott. Enrico IMPEROLI – Vice Direttore I Reparto (area personale) Dott. Antonino BONASERA – Capo 3° Ufficio				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Incarichi amministrativi di vertice (sotto-sezioni di 2° livello)	Dirigenti (sotto-sezioni di 2° livello)	Posizioni organizzative (sotto-sezioni di 2° livello)	Dotazione organica (sotto-sezioni di 2° livello)	Personale non a tempo indeterminato (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dott. Enrico IMPEROLI Vice Direttore I Reparto	Dott. Enrico IMPEROLI Vice Direttore I Reparto (limitatamente al prospetto delle retribuzione dei dirigenti militari)			
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dott. Antonino BONASERA Capo III Ufficio – V Reparto (per gli adempimenti connessi con i C.V.)			
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI				
Referente d'area	Dott. Antonino BONASERA – Capo 3° Ufficio				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dott. Antonino BONASERA Capo III Ufficio – V Reparto				
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI			
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement) Dott. Antonino BONASERA – Capo 3° Ufficio			
	Enti controllati (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Enti pubblici vigilati (sotto-sezioni di 2° livello)	Società partecipate (sotto-sezioni di 2° livello)	Enti di diritto privato controllati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rappresentazione grafica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI Capo I Ufficio – II Reparto	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI Capo I Ufficio – II Reparto	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI Capo I Ufficio – II Reparto	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI Capo I Ufficio – II Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dott. Antonino BONASERA Capo III Ufficio – V Reparto (per gli adempimenti connessi con l'A.I.D.)			
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI	
Referente d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)	
	Controlli e rilievi sull'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)	
	Rilievi organi di controllo e revisione (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilievi Corte dei Conti (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI Capo I Ufficio – II Reparto	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI Capo I Ufficio – II Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione		
Dirigente responsabile della pubblicazione		

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI				
Referente coordinatore d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)				
	Servizi erogati (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Carta dei servizi e standard di qualità (sotto-sezioni di 2° livello)	Class action (sotto-sezioni di 2° livello)	Costi contabilizzati (sotto-sezioni di 2° livello)	Tempi medi di erogazione dei servizi (sotto-sezioni di 2° livello)	Liste di attesa (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. dott.ssa Sonia SIMONELLA (Capo 2° Ufficio)	Dirig. dott.ssa Sonia SIMONELLA (Capo 2° Ufficio)	Dirig. dott.ssa Sonia SIMONELLA (Capo 2° Ufficio)	Dirig. dott.ssa Sonia SIMONELLA (Capo 2° Ufficio)	
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI
Referente coordinatore unico	Consigliere Franco MASSI
Referente coordinatore d'area	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI – Capo I Ufficio - II Reparto (area procurement)
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)
	Dati inerenti alle autovetture di servizio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Dirig. Dott.ssa Clelia SANTORELLI Capo I Ufficio – II Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	
Dirigente responsabile della pubblicazione	

MINISTERO DELLA DIFESA
UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirigente Dott.ssa Annamaria MARANGI – Vice Direttore Centrale					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dir. Dott.ssa Annamaria MARANGI Vicedirettore (relativamente ai dati dell'U.D.C.)				
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Vito RUCCI Capo RAIEAF				
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Giocondino GIACCIO Capo 1° Uff. – 1° Rep.				

	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Gianpiero GIRARDI Capo 2° Uff. – 1° Rep.				
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Claudio CARUSO Capo 1° Uff. – 2° Rep.				
Dirigente responsabile della pubblicazione		Dirigente Dott.ssa Daniela APPICE Capo 2° Uff. – 2° Rep.				

A fattor comune i sopracitati dirigenti sono responsabili della segnalazione dei seguenti atti relativi alle proprie U.O.:

- riferimenti normativi su organizzazione e attività;
- atti amministrativi generali.

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirigente Dott.ssa Annamaria MARANGI – Vice Direttore Centrale				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Dir. Dott.ssa Annamaria MARANGI Vicedirettore (relativamente ai dati dell'U.D.C.)	Dir. Dott.ssa Annamaria MARANGI Vicedirettore (relativamente ai dati dell'U.D.C.)
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI		
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirigente Dott.ssa Annamaria MARANGI – Vice Direttore Centrale		
	Bilanci (sotto-sezioni di 1° livello)		
	Bilancio preventivo (sotto-sezioni di 2° livello)	Bilancio consuntivo (sotto-sezioni di 2° livello)	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Giocondino GIACCIO Capo 1° Ufficio – 1° Reparto		
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			
Dirigente responsabile della pubblicazione			

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirigente Dott.ssa Annamaria MARANGI – Vice Direttore Centrale			
	Pagamenti dell'amministrazione (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti (sotto-sezioni di 2° livello)	IBAN e pagamenti informatici (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili D.L. 35/13 (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/13 (legge 66/13) (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione			Col. Gianpiero GIRARDI Capo 2° Ufficio – 1° Reparto	Col. Gianpiero GIRARDI Capo 2° Ufficio – 1° Reparto
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Dirigente Dott.ssa Annamaria MARANGI – Vice Direttore Centrale				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/2013 (Legge n. 66/2013) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Tabelle riassuntive di affidamento di lavori, forniture e servizi stazioni appaltanti area interforze (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione		Col. Gianpiero GIRARDI Capo 2° Ufficio – 1° Reparto			
Dirigente responsabile della pubblicazione					

MINISTERO DELLA DIFESA
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Col. Nicola MARRONE – Capo Ufficio di Supporto					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione						Col. Nicola MARRONE Capo Ufficio di Supporto
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l' U.O.	Col. Nicola MARRONE – Capo Ufficio di Supporto				
	Organizzazione (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo (sotto-sezioni di 2° livello)	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (sotto-sezioni di 2° livello)	Articolazioni degli uffici (sotto-sezioni di 2° livello)	Telefono e posta elettronica (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione				Col. Nicola MARRONE Capo Ufficio di Supporto	Col. Nicola MARRONE Capo Ufficio di Supporto
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Col. Nicola MARRONE – Capo Ufficio di Supporto				
	Personale (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Tassi di assenza (sotto-sezioni di 2° livello)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione collettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Contrattazione integrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	OIV (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione					Col. Nicola MARRONE Capo Ufficio di Supporto
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Col. Nicola MARRONE – Capo Ufficio di Supporto			
	Performance (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Sistema di misurazione e valutazione della performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Piano della performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Relazione sulla performance (sotto-sezioni di 2° livello)	Documento dell' OIV di validazione della Relazione della performance (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Nicola MARRONE Capo Ufficio di Supporto (performance organizzativa)			Col. Nicola MARRONE Capo Ufficio di Supporto
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
Referente per la Trasparenza per l'U.O.	Col. Nicola MARRONE – Capo Ufficio di Supporto			
	Performance (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (sotto-sezioni di 2° livello)	Ammontare complessivo dei premi (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati relativi ai premi (sotto-sezioni di 2° livello)	Benessere organizzativo (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Col. Nicola MARRONE Capo Ufficio di Supporto			Col. Nicola MARRONE Capo Ufficio di Supporto
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

MINISTERO DELLA DIFESA
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

REFERENTI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEFINITI DAL D. LGS 33/2013

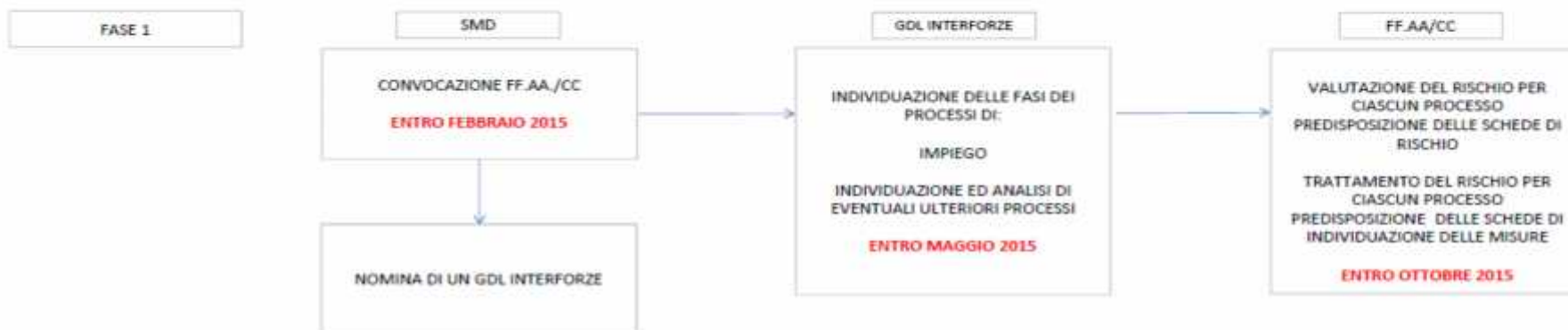
Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
	Disposizioni generali (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Programma per la trasparenza e l'integrità (sotto-sezioni di 2° livello)	Atti generali (sotto-sezioni di 2° livello)	Oneri informativi per cittadini e imprese (sotto-sezioni di 2° livello)	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi (sotto-sezioni di 2° livello)	Burocrazia zero (sotto-sezioni di 2° livello)	Attestazioni OIV o di altra struttura analoga (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI		Ten. Gen. Giuseppe FABBRI		
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI			
	Attività e procedimenti (sotto-sezioni di 1° livello)			
	Dati aggregati attività amministrativa (sotto-sezioni di 2° livello)	Tipologie di procedimento (sotto-sezioni di 2° livello)	Monitoraggio tempi procedurali (sotto-sezioni di 2° livello)	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI		
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				
Dirigente responsabile della pubblicazione				

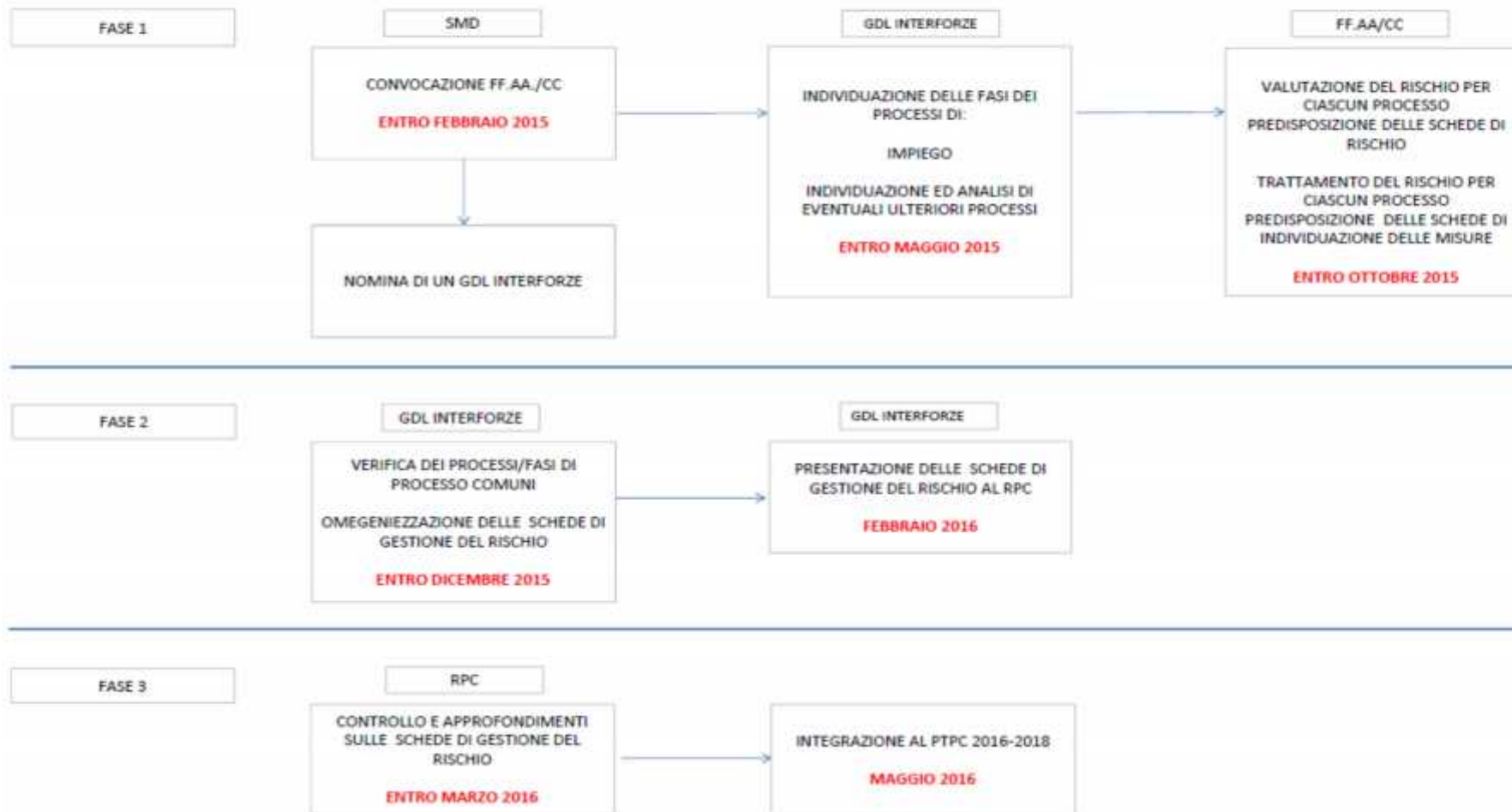
Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI					
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)					
	Anticorruzione (sotto-sezioni di 2° livello)	Accesso civico (sotto-sezioni di 2° livello)	Accessibilità e dati aperti (sotto-sezioni di 2° livello)	Buone prassi (sotto-sezioni di 2° livello)	Formazione (sotto-sezioni di 2° livello)	Rilevazione debiti certi, liquidi ed esigibili -D.L. n. 35/13- (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						
Dirigente responsabile della pubblicazione						

Responsabile per la Trasparenza per il Ministero della Difesa	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
	Altri contenuti (sotto-sezioni di 1° livello)				
	Numeri accessi area web "Amministrazione trasparente" (sotto-sezioni di 2° livello)	Pagamenti ex art. 6, comma 9 D.L. 35/2013 (Legge n. 66/2013) (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sull'attività ispettiva (sotto-sezioni di 2° livello)	Dati sulla disciplina (sotto-sezioni di 2° livello)	Tablelle riassuntive di affidamento di lavori, forniture e servizi stazioni appaltanti area interforze (sotto-sezioni di 2° livello)
Dirigente responsabile della pubblicazione	Ten. Gen. Giuseppe FABBRI				
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					
Dirigente responsabile della pubblicazione					

PROGETTAZIONE
AREA PERSONALE
 ULTERIORI PROCESSI DEL LIVELLO CENTRALE DA ANALIZZARE AI FINI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO



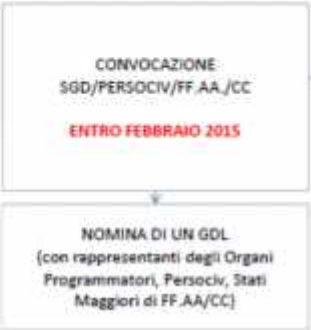
PROGETTAZIONE
AREA PERSONALE
ULTERIORI PROCESSI DEL LIVELLO CENTRALE DA ANALIZZARE AI FINI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO



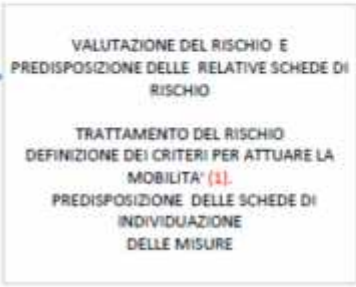
PROGETTAZIONE
AREA PERSONALE CIVILE

FASE 1

SMD I REP.



GDL



(1) La definizione dei criteri necessita dell'interrelazione con le OO.SS.

FASE 2

SMD I REP.



FASE 3

RPC



PROGETTAZIONE
AREA FORMAZIONE
PROCESSI DA ANALIZZARE AI FINI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO



PROGETTAZIONE
AREA SANITARIA
PROCESSI DA ANALIZZARE AI FINI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

FASE 1



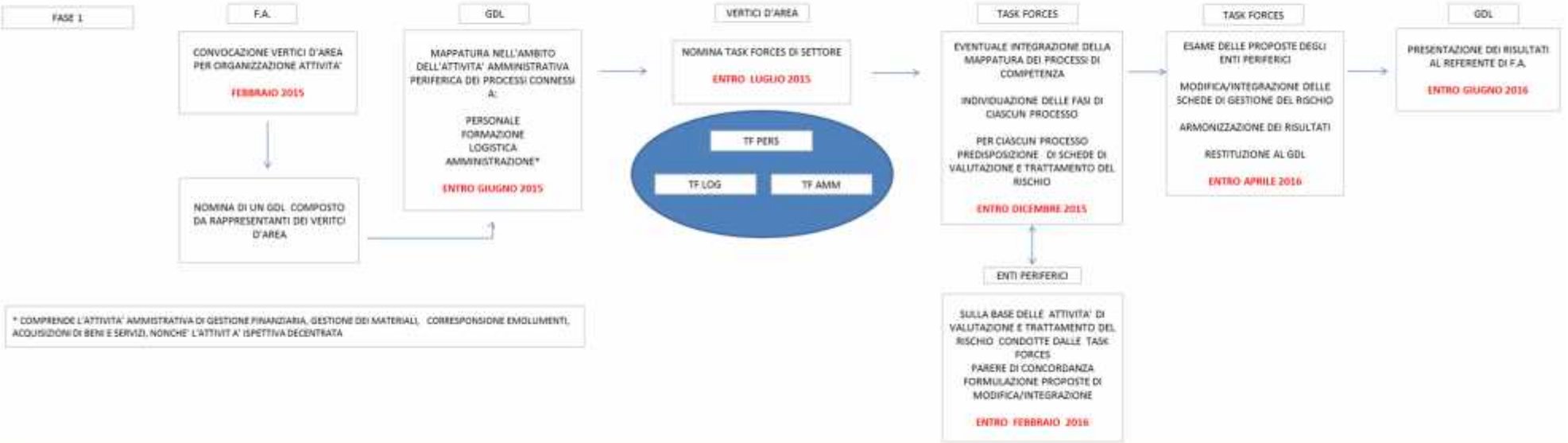
FASE 2



FASE 3



PROGETTAZIONE
AREA T/O DECENTRATA
PROCESSI DA ANALIZZARE AI FINI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO



Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della difesa

SEZIONE I GENERALITÀ

Art. 1

(I valori del Ministero della Difesa)

1. Il presente Codice di comportamento si informa ai principi costituzionali di legalità, buon andamento e imparzialità, al servizio esclusivo dell'interesse pubblico, al fine di assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione, rappresentando uno degli strumenti del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 2

(Ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente Codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Ministero della Difesa e specifica i doveri cui sono tenuti; esso ha la finalità di integrare le disposizioni generali di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di realizzare il collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione, individuando obblighi di comportamento in relazione al livello di esposizione al rischio di corruzione di Uffici o settori, in funzione delle peculiarità delle loro competenze.
2. Le disposizioni di cui al presente codice contengono :
 - a) nella sezione seconda, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità' e buona condotta, definiti dal citato D.P.R. n. 62/2013, che debbono intendersi espressamente inseriti nel testo del Codice e che sono applicabili al personale il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001; detti doveri costituiscono, altresì, principi di comportamento per il personale di cui all'articolo 3 del citato Decreto Legislativo n. 165/2001, ai sensi dell'art. 2, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
 - b) nella sezione terza, ulteriori regole ed obblighi di comportamento definiti in base alla peculiarità dell'area di appartenenza ed al livello di esposizione al rischio di corruzione così come determinato dal Piano di cui al precedente comma 1; l'ambito di applicazione di tali obblighi resta limitato al personale contrattualizzato di cui all'art. 2, commi 2 e 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001; gli obblighi del personale militare restano disciplinati dal Libro IV - Titolo VIII , Capi I e II del Decreto Legislativo 15 marzo 2010

n. 66, nonché dal Libro IV - Titolo VIII, Capi I e II del Decreto del Presidente della Repubblica del 15 marzo 2010 n. 90;

- c) nella sezione quarta, responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice, il cui ambito di applicazione è limitato al personale contrattualizzato di cui all'art. 2, commi 2 e 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001. Per il personale militare, rimangono applicabili le norme contenute nel Libro IV – Titolo VIII, Capi I, II, III, e IV del Decreto Legislativo n. 66/2010, nonché nel Libro IV – Titolo VIII, Capi I e II del Decreto del Presidente della Repubblica n. 90/2010, inerenti ai doveri dei militari e ai procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle conseguenti sanzioni.
3. Il presente Codice si applica, altresì, alle stesse condizioni, al personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ai dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, ai consulenti, agli esperti, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opera in favore dell'amministrazione.

SEZIONE II

DOVERI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Art. 3

(Regali compensi ed altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'Ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'Ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4

(Comunicazione della partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Il dipendente comunica tempestivamente, in forma scritta, al responsabile dell'Ufficio di appartenenza, la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio.
2. L'obbligo di comunicazione non sussiste nei casi di adesione a partiti politici o a sindacati del personale civile.

Art. 5

(Conflitto d'interessi)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio stesso, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione a lui noti secondo un criterio di normale diligenza, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge non legalmente separato, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può

riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6

(Obbligo di astensione)

1. Il dipendente che ritiene di trovarsi nelle condizioni indicate dall'art. 7, del D.P.R. n. 62/2013, anche se sopravvenute, deve tempestivamente comunicare, in forma scritta, al responsabile dell'Ufficio i motivi per i quali, a norma del citato art. 7, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività.
2. Il responsabile dell'Ufficio, valutate le ragioni rappresentate, tempestivamente, con atto motivato, decide modi e tempi dell'astensione, dandone comunicazione al dipendente. Nel caso in cui il dipendente comunichi gravi ragioni di convenienza ai fini dell'astensione, il responsabile dell'Ufficio valuta la gravità delle ragioni comunicate dal dipendente decidendo sulla sussistenza o meno dell'obbligo di astensione.
3. Gli atti formati ai sensi dei precedenti commi, sono conservati secondo i sistemi in uso, con classificazione all'uopo prevista.

Art. 7

(Prevenzione della corruzione)

1. Il dipendente, nell'attività dell'unità organizzativa nella quale è inserito, e in considerazione dell'area di rischio nella quale opera, partecipa, con consapevolezza e continuità, al processo di gestione del rischio di corruzione, basando il proprio operato sulle fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori di interesse, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti, avuto riguardo alle funzioni rivestite.
2. Il dipendente usa la diligenza del buon funzionario nell'attività di prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, osservando le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e segnalando al proprio superiore eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il dirigente dell'Ufficio che riceve una segnalazione ai sensi del precedente comma 2, adotta le misure necessarie, garantisce l'anonimato del segnalante in conformità dell'art 54 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 8

(Trasparenza e Tracciabilità)

1. Il dipendente collabora alla elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'organizzazione presso la quale opera.
2. Il dipendente si avvale degli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ai quali è addetto, garantendo la conservazione, su idoneo supporto, degli elementi istruttori da acquisire ed acquisiti.

Art. 9

(Comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni, il dipendente non sfrutta o menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite.
2. Il dipendente non assume condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 10

(Comportamento in servizio)

1. Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, avuto riguardo al soddisfacimento delle elementari esigenze di comunicazione con il nucleo familiare, in relazione all'orario di lavoro e al tempo di permanenza in Ufficio, di diritto all'informazione quotidiana ed all'aggiornamento professionale.
2. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti di servizio, attenendosi alle disposizioni del proprio Ente di appartenenza.
3. I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non). Il Dirigente vigila altresì, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta timbratura da parte dei dipendenti ad essi assegnati, segnalando alla competente Autorità disciplinare eventuali pratiche scorrette, al fine dell'esercizio dell'azione disciplinare.

Art 11

(Prevenzione e contrasto del mobbing)

1. Ferma restando per il personale militare l'osservanza delle norme di comportamento e di servizio di cui al capo II – Titolo VIII – Libro IV del Testo Unico delle Disposizioni

Regolamentari, il dipendente civile, anche di rango dirigenziale, adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

Art. 12

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o Ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia

competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'Ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

(Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli Uffici di diretta collaborazione delle Autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli Enti privi di dirigenza.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni ed in relazione all'area di rischio nella quale è impiegato, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge non legalmente separato o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio.
4. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, anche in applicazione del precedente articolo 11.
Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo Ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua

disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.

8. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione; provvede, nel caso ravvisi gli estremi del reato, ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o, se necessario, segnalazione alla Corte dei Conti, nei modi e secondo le procedure previste dai rispettivi ordinamenti. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Art. 14

(Contratti ed altri atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione ed avuto riguardo all'area di rischio nella quale opera, contratti, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato, aventi ad oggetto, ai sensi dell'art. 1325 del codice civile, interessi coincidenti o in conflitto con l'Ufficio o dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ai sensi del precedente periodo, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'Ufficio.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'Ufficio.
5. Il Dirigente che si trova nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 informa per iscritto il Dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli Uffici di disciplina.
Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le Amministrazioni si avvalgono dell'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 4, del Decreto Legislativo n. 165/2001.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari, si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dal Ministero della Difesa ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge n. 190/2012. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 bis e seguenti del Decreto Legislativo n. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 e propone al Responsabile della prevenzione della corruzione del Ministero della Difesa l'aggiornamento del Codice di Comportamento. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente

articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione del Ministero della Difesa.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.
4. Al personale del Ministero della Difesa sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

SEZIONE III

OBBLIGHI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO

Art. 16

(Aree di rischio)

1. Ai fini dell'applicazione del presente codice, sono considerate aree di rischio:
 - a) Area acquisizione e progressione del personale:
 1. Reclutamento;
 2. Progressioni di carriera;
 3. Conferimento incarichi di collaborazione.
 - b) Area affidamento di lavori servizi e forniture:
 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
 3. Requisiti di qualificazione;
 4. Requisiti di aggiudicazione;
 5. Valutazione delle offerte;
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
 7. Procedure negoziate;
 8. Affidamenti diretti;
 9. Revoca del bando;
 10. Redazione del crono programma;
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
 12. Subappalto;

13. Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
- c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' an;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' an a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' an;
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' an e nel contenuto.
- d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' an;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' an a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' an;
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' an e nel contenuto.
2. Il Dirigente assicura la rotazione degli incarichi nelle aree particolarmente esposte al rischio di corruzione e il dipendente agevola tale rotazione.

Art. 17

(Regole ed obblighi di comportamento per le aree acquisizione e progressione del personale)

1. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al precedente art. 16, comma 1, lett. a), deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nella corrispondente tipologia di rischio e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio.
2. Il dipendente osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e ne cura, in relazione al livello di impiego, la applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo il massimo livello di trasparenza.
3. Il Dirigente vigila sul corretto espletamento della procedura, inclusa l'assenza di conflitti di interesse, anche avviando procedimenti di controllo a campione sull'operato delle

commissioni esaminatrici per il reclutamento e le progressioni di carriera, nominando o facendo nominare dall'Autorità competente gruppi di analisi, in alcun modo collegati ai membri della Commissione; a tale scopo, può avvalersi, previa richiesta ai rispettivi Uffici, anche di personale facente parte di altre articolazioni del Dicastero.

4. All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui ai precedenti articoli 4, 5 e 6 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove ai fini del conflitto di interesse.
5. L'esistenza del conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria:
 - a) quando in una procedura di concorso pubblico per il reclutamento di personale il coniuge non legalmente separato del dipendente, i suoi conviventi e parenti entro il secondo grado abbiano prodotto domanda di ammissione al concorso;
 - b) il dipendente stesso o taluno dei soggetti di cui all'art. 5 svolga attività didattica anche attraverso società private comunque denominate aventi lo scopo di preparare candidati per procedure di acquisizione e progressione del personale.
6. In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, anche attraverso la Commissione di cui al precedente comma 3, l'onere della prova del conflitto è a carico dell'Amministrazione procedente.

Art. 18

(Regole ed obblighi di comportamento per le aree affidamento di lavori, servizi e forniture)

1. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al precedente art. 16, comma 1, lett. b), deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nella corrispondente tipologia di rischio e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio; cura la conoscenza e la formazione professionale sulla normativa tecnica di riferimento per ciò che concerne, in modo particolare, le prescrizioni relative ai sistemi di affidamento ed offre incondizionata collaborazione, nell'ambito delle proprie competenze, al responsabile delle diverse fasi del procedimento.
2. Il dirigente responsabile della definizione dell'oggetto dell'affidamento e del requisito di qualificazione, opera in modo da non veicolare l'acquisto o il servizio verso uno o più operatori e, durante la fase di esecuzione e collaudo, non favorisce né ostacola il corretto svolgimento delle operazioni previste nel contratto.

3. Il dipendente osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e ne cura, in relazione al livello di impiego, la applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo il massimo livello di trasparenza.
4. All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui al precedente art. 5 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove ai fini del conflitto di interesse.
5. Il conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria quando il dipendente, il coniuge non legalmente separato, i suoi conviventi e parenti entro il secondo grado, abbiano avviato o siano partecipi, in qualsiasi forma, in una attività commerciale o imprenditoriale di qualsiasi genere che abbia ad oggetto, anche sotto forma di intermediazione, un settore collegato direttamente o collegabile con subappalto o altra forma di mediazione, con l'area contrattuale di intervento dell'Ente amministrativo in cui il dipendente opera.
6. In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, avvalendosi di tutte le informazioni in suo possesso, eventualmente acquisite ai sensi dei precedenti articoli 13, comma 8, e 14, comma 6; l'onere della prova del conflitto è a carico dell'Amministrazione procedente.
7. Nella vita privata, il dipendente non intrattiene rapporti e non conclude transazioni con operatori economici che abbiano stipulato negoziazioni con l'Amministrazione nella quale il dipendente stesso è impiegato, avuto riguardo alle dimensioni della comunità civile presente presso la sede di servizio. Il Dirigente della struttura, o comunque colui che ne è responsabile, opera affinché i prezzi praticati ai dipendenti dai fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione, che abbiano una posizione dominante o prevalente sul mercato locale, siano determinati da apposite convenzioni e, in ogni caso, pubblicati negli albi dell'Ente.
8. Il dipendente di ogni ordine e grado, osserva le norme in vigore sulla tracciabilità dei pagamenti e, limitatamente alle transazioni di eccezionale rilevanza economica effettuati per le esigenze proprie e del proprio nucleo familiare, conserva le relative fatturazioni e ricevute di pagamento; per i Dirigenti il predetto obbligo va osservato per tutta la durata del mandato.

Art. 19

(Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)

1. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al precedente art. 16, comma 1, lett. c), deve conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nella corrispondente tipologia di rischio e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio; osserva le norme, le Direttive interne e le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e ne cura, in relazione al livello di impiego, la applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, garantendo il massimo livello di trasparenza.
2. Nella fase istruttoria del procedimento, cura l'acquisizione e la conservazione di tutti gli elementi riconducibili agli interessi legittimamente tutelati dall'ordinamento, assicurandone la tracciabilità con tutti i mezzi che l'amministrazione pone a disposizione dell'Ufficio al quale è addetto. Cura, inoltre, la acquisizione degli elementi di diritto e di fatto che incidono sul processo decisionale e, in conseguenza della loro rilevanza, ove questi non siano documentabili a causa delle modalità informali con le quali sono stati resi, il dipendente si adopera affinché questi siano replicati in modo che ne sia, comunque, assicurata adeguata tracciabilità.
3. Nel fornire un parere su questioni che, attesa la loro natura, possano incidere sulla definizione delle pratiche di competenza o nel porre in essere un coordinamento con altri Uffici del Dicastero, il dipendente addetto all'Ufficio e il Dirigente, si esprimono formalmente ed in modo chiaro, esponendo le motivazioni che stanno alla base del proprio pronunciamento.
4. All'atto dell'assegnazione all'Ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui ai precedenti articoli 4, 5 e 6 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove, ai fini del conflitto di interesse.
5. Il conflitto di interessi si presume ed è a carico del dipendente l'onere di prova contraria quando nel procedimento per il rilascio di un provvedimento ampliativo di cui all'art. 16, comma, 1 lett. c), il coniuge non legalmente separato del dipendente, i suoi conviventi, i parenti o gli affini entro il secondo grado, siano portatori di una situazione giuridicamente rilevante, ai fini del conseguimento del provvedimento stesso.
6. In ogni altro caso, il Dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, avvalendosi di tutte le informazioni in suo possesso; l'onere della prova del conflitto è a carico dell'Amministrazione procedente.

Art. 20

(Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)

1. Il dipendente che presta servizio nelle aree di cui al precedente art. 16, comma 1, lett. d), osserva le prescrizioni di cui al precedente art. 19, commi da 1 a 4; orienta, in ogni circostanza, il proprio comportamento alla consapevole e continua partecipazione al processo di gestione del rischio di corruzione in un quadro di economicità e miglioramento delle performances dell'Ufficio al quale è addetto.
2. Nei rapporti con il pubblico, indirizza, preferibilmente, il destinatario del provvedimento o la persona da questo delegata, verso l'URP di riferimento ed ove ciò non sia possibile, in relazione al grado di riservatezza dell'istanza o al livello di competenza richiesto dall'affare, adotta con diligenza tutte le prescrizioni di cui al precedente art. 12, assicurando la tracciabilità dei contenuti del rapporto; non riceve offerte di regali o di altre utilità dirette o indirette in osservanza di quanto previsto dall'art. 3 del presente Codice e sospende, in caso di violazione del predetto divieto, la trattazione dell'affare segnalando il fatto al Dirigente, per le conseguenti istruzioni prima di riprendere la trattazione della richiesta. In tali casi, il Dirigente valuta se sostituire il dipendente per la trattazione del singolo affare con altro competente personale a disposizione.
3. Per la rilevazione del conflitto di interessi si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 19, commi 5 e 6.

Art. 21

(Disposizioni comuni a tutte le aree di rischio)

1. Il dipendente, ivi compresi i Dirigenti di ogni ordine e grado, osserva tutte le prescrizioni del presente Codice, anche se disciplinate per aree di rischio diverse da quella nella quale opera, allo scopo di diffondere ed affermare la cultura della legalità e della trasparenza nell'operato della Pubblica Amministrazione.
2. In particolare, il dipendente è obbligato ad astenersi dalla trattazione dei procedimenti nei quali è presunta, ai sensi delle precedenti disposizioni, la sua posizione di portatore di un interesse in conflitto con quello dell'Ufficio al quale appartiene; negli casi di conflitto comunque rilevati dall'Amministrazione, il dipendente è tenuto ad astenersi secondo le determinazioni del Dirigente.

3. Gli obblighi specifici di comportamento di cui alla presente Sezione, si applicano anche agli atti di gestione di natura privatistica del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione Difesa.

SEZIONE IV
RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE
DEI DOVERI DEL CODICE

Art. 22

(Procedimento disciplinare)

1. Il Dirigente o il Capo dell'Ufficio, quando rileva un fatto dal quale possa scaturire una violazione ai doveri del presente Codice, avvia, secondo le normative disciplinari vigenti per la tipologia di dipendenti, senza indugio, un procedimento disciplinare.
2. Nella determinazione della sanzione si applicano i principi di cui all'art. 16, comma 2, del D.P.R. 62/2013.

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI
CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione. Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	GG/MM/AAAA
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; altro (specificare)

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- d) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

.....
(stazione appaltante)

PATTO DI INTEGRITA'

relativo a (estremi della gara)
.....

tra

il/la(stazione appaltante).....

e

la Ditta (di seguito denominata Ditta),
sede legale in, vian.....
codice fiscale/P.IVA, rappresentata da
..... in qualità di

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento, debitamente sottoscritto, comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

VISTO

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche approvato con delibera n. 72/2013, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 avente per oggetto il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

- il “Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Difesa” approvato dal Ministro della difesa il 29 gennaio 2014;
- il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari” convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- il Protocollo d’intesa siglato tra il Ministero dell’Interno e l’Autorità Nazionale Anticorruzione il 15 luglio 2014;
- il “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento” emanato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera del 9 settembre 2014;
- la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato l’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018 del Ministero della Difesa;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 - Il presente Patto d’integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l’esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare o eludere la concorrenza;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell’esercizio dei compiti loro assegnati;

- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

Art. 2 - La Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

Art. 3 – Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli 1 e 2, in aderenza alle prescrizioni in materia di anticorruzione contenute nel d.l. 90/2014 convertito dalla l. 114/2014:

- la Ditta si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto. Ne consegue, pertanto, che il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 c.c., qualora la mancata comunicazione del tentativo di concussione subito risulti da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio, nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.
- la Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.

Nei casi di cui al presente articolo, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. La Stazione appaltante, pertanto, comunicherà la propria volontà di avvalersi della clausola risolutiva espressa al Responsabile per la prevenzione della corruzione che ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Quest'ultima potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria, alle condizioni di cui al d.l. 90/2014.

Art. 4 - Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Art. 5 - Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della Ditta partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

Art. 6 - Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la Stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data

Per la Ditta:

(il legale rappresentante)

(firma leggibile)

Tabella per la pubblicazione dei dati previsti dall'All. 1 della Delibera A.N.AC. 50/2013

“Organizzazione - Organi di indirizzo politico-amministrativo - Organi di indirizzo politico-amministrativo”

Nome / Cognome Curricula (art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013)	<i>link al documento</i>
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica (art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013)	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013)	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013)	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs. n. 33/2013)	
Dichiarazione patrimoniale (art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 1 n. 5, Legge 441/1982)	
Copia dichiarazioni redditi (art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 1 n. 5, Legge 441/1982)	
Dichiarazioni concernente le spese per la „propaganda elettorale (art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 1 n. 5, Legge 441/1982)	
Attestazione sulle variazioni patrimoniali e copia della dichiarazione dei redditi (art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 1 n. 5, Legge 441/1982)	
Dichiarazione sulle variazioni patrimoniali intervenute dopo l'ultima attestazione (art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 1 n. 5, Legge 441/1982)	

Tabella per la pubblicazione dei dati previsti dall'All. 1 della Delibera A.N.AC. 50/2013

“Consulenti e collaboratori - consulenti e collaboratori”

Titolare dell'incarico carica (art. 15, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)	
Estremi dell'atto di conferimento (art. 15, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)	
Ragione dell'incarico (art. 15, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)	
Ammontare erogato (art. 15, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013)	
Curriculum vitae (art. 15, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013)	<i>link al documento</i>
Compensi relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato (art. 15, c. 1, lett. d), D. Lgs. n. 33/2013)	
Dati relativi ad incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o ad attività professionali (art. 15, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013)	
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti (art. 15, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 e art. 53, c. 14, D. Lgs. n. 165/2001)	
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (art. 53, c. 14, D. Lgs. n. 165/2001)	

Tabella per la pubblicazione dei dati previsti dall'All. 1 della Delibera A.N.AC. 50/2013

"Personale – Incarichi amministrativi di vertice – Incarichi amministrativi di vertice – Soggetti dipendenti della P.A."

Titolare dell'incarico carica (art. 15, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013)	Estremi dell'atto di conferimento (art. 15, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae (art. 10, c. 8, lett. d), ed art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013)	Compensi relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato (art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013)	Dati relativi ad incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o ad attività professionali (art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità dell'incarico (art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013)	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità dell'incarico (art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013)
		<i>link al documento</i>				

"Personale – Incarichi amministrativi di vertice – Incarichi amministrativi di vertice – Soggetti estranei alla P.A."

Titolare dell'incarico carica (art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Estremi dell'atto di conferimento (art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Ragione dell'incarico (art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Ammontare erogato (art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae (art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013)	Compensi relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato (art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013)	Dati relativi ad incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o ad attività professionali (art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità dell'incarico (art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013)	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità dell'incarico (art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013)
				<i>link al documento</i>				

"Personale – Dirigenti – Dirigenti – Soggetti dipendenti della P.A."

Titolare dell'incarico carica (art. 15, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013)	Estremi dell'atto di conferimento (art. 15, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae (art. 10, c. 8, lett. d), ed art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013)	Compensi relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato (art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013)	Dati relativi ad incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o ad attività professionali (art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità dell'incarico (art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013)	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità dell'incarico (art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013)
		<i>link al documento</i>				

"Personale – Dirigenti – Dirigenti – Soggetti estranei alla P.A."

Titolare dell'incarico carica (art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Estremi dell'atto di conferimento (art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Ragione dell'incarico (art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Ammontare erogato (art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae (art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013)	Compensi relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato (art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013)	Dati relativi ad incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o ad attività professionali (art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013)	Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità dell'incarico (art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013)	Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità dell'incarico (art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013)
				<i>link al documento</i>				

“Personale - Personale non a tempo indeterminato - Personale non a tempo indeterminato - Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato”

(art. 17 c. 1, D. Lgs 33/2013)

Tipologia di rapporto	Qualifiche /Area professionale	Numero complessivo

“Personale - Personale non a tempo indeterminato - Personale non a tempo indeterminato - Titolari dei contratti a tempo determinato”

(art. 17 c. 1, D. Lgs 33/2013)

Cognome Nome	Tipologia di rapporto	Qualifiche Funzionali / Area professionale

“Personale - Personale non a tempo indeterminato - Costo del personale non a tempo indeterminato”

(art. 17 c. 2, D. Lgs 33/2013)

Tipologia di rapporto	Qualifiche Funzionali / Area professionale	Costo

"Personale – Tassi di assenza – Tassi di assenza"
 - Rilevazione trimestrale – (art. 16, c. 3, D. Lgs 33/2013) -

Personale		Trimestre _____	
Ente	Ufficio / Divisione	Tasso presenza %	Tasso assenza %

"Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)"
 (art. 18 D. Lgs 33/2013 – art. 53, c. 14 D. Lgs 165/2001)

Cognome e Nome	Incarico conferito / autorizzato	Oggetto	Durata	Compenso

"Personale - OIV - OIV"
 (art. 10, c. 8 lett. c), D. Lgs 33/2013 - Par. 14.2 del. ex CIVIT n. 12/2013)

Cognome e Nome	Curriculum Vitae <i>Link al documento</i>	Compensi

Tabella per la pubblicazione dei dati previsti dall'All. 1 della Delibera A.N.AC. 50/2013

"Bandi di concorso – Bandi di concorso"

(art. 19, c. 1, D. Lgs 33/2013)

Bandi di concorso

"Bandi di concorso – Elenco dei bandi espletati"

(art. 19, c. 2, D. Lgs 33/2013)

Anno	Bando di concorso	Personale reclutato	Spese effettuate

"Bandi di concorso – dati relativi alle procedure selettive"

(art. 23, cc. 1 e 2, D. Lgs 33/2013 – art. 1, c. 16, lett d), Legge 190/2012)

Oggetto	Eventuale spesa prevista	Estremi principali documenti nel fascicolo

Tabella per la pubblicazione dei dati previsti dall'All. 1 della Delibera A.N.AC. 50/2013

“Performance - Ammontare complessivo dei premi - Ammontare complessivo dei premi”
(art. 20, c. 1, D. Lgs 33/2013)

Qualifica professionale / Aree funzionali	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Ammontare complessivo dei premi distribuiti

“Performance - Dati relativi ai premi - Dati relativi ai premi”
(art. 20, c. 2, D. Lgs 33/2013)
“Entità media”

Personale	Entità del premio mediamente conseguibile
Personale dirigenziale	
Personale non dirigenziale	

“Distribuzione”

Tipologia di aggregazione del dato (es. livello di responsabilità/obj performance)	Percentuale di distribuzione del trattamento accessorio

“Differenziazione”

Personale	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità
Personale dirigenziale	
Personale non dirigenziale	

Tabella per la pubblicazione dei dati previsti dall'All. 1 della Delibera A.N.AC. 50/2013

"Enti controllati – Enti pubblici vigilati – Enti pubblici vigilati"

(Art. 22, c. 1, lett. a), D. Lgs 33/2013)

Nr.	Ente	Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'A.D.

"Enti controllati – Enti pubblici vigilati – Enti pubblici vigilati"

(Art. 22, c. 2, D. Lgs 33/2013 – art. 20, c. 3, D. Lgs 39/2013)

Dati relativi all'(ENTE), ai sensi dell'art. 22, comma 2, del D. Lgs. 33/2013		
Ragione sociale		
Misura della eventuale partecipazione dell'Amministrazione		
Durata dell'impegno		
Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		
Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo	
	trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	
Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	201__	
	201__	
	201__	
Dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e del relativo trattamento economico complessivo	dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente	
	relativo trattamento economico complessivo	
Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità		Link al documento
Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità		Link al documento

"Enti controllati – Società partecipate – Società partecipate"

(Art. 22, c. 1, lett. b), D. Lgs 33/2013)

Ente	Quota di partecipazione dell'amministrazione	Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'A.D.

"Enti controllati – Società partecipate – Società partecipate"

(Art. 22, c. 2, D. Lgs 33/2013)

Nome società		
Ragione sociale		
Misura della eventuale partecipazione dell'Amministrazione		
Durata dell'impegno		
Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		
Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo	
	trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	
Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	201__	
	201__	
	201__	
Dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e del relativo trattamento economico complessivo	dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente	
	relativo trattamento economico complessivo	

“Enti controllati – Enti di diritto privato controllati – Enti di diritto privato controllati”
(Art. 22, c. 1, let. c), D. Lgs 33/2013)

Nr.	Ente	Funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'A.D.

“Enti controllati – Enti di diritto privato controllati – Enti di diritto privato controllati”
(Art. 22, c. 2, D. Lgs 33/2013 – art. 20, c. 3, D. Lgs 39/2013)

Dati relativi all'(ENTE), ai sensi dell'art. 22, comma 2, del D.Lgs. 33/2013		
Ragione sociale		
Misura della eventuale partecipazione dell'Amministrazione		
Durata dell'impegno		
Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		
Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo	
	trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	
Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	201__	
	201__	
	201__	
Dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e del relativo trattamento economico complessivo	dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente	
	relativo trattamento economico complessivo	
Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità		Link al documento
Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità		Link al documento

Tabella per la pubblicazione dei dati previsti dall'All. 1 della Delibera A.N.AC. 50/2013

“Attività e procedimenti – Tipologie di procedimento – Tipologie di procedimento”
(Art. 35, c. 1, D. Lgs 33/2013)

Tipologie di Procedimento												Per i procedimenti ad istanza di parte	
Tipologia di procedimento e connessi rif. norm.vi (lett. a)	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria (lett. b)	Responsabile del procedimento (recapiti tel. e posta elettronica) (lett. c)	Ove diverso, responsabile e del provvedimento finale (recapito tel. e posta elettronica) (lett. c)	Modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Termine per la conclusione e del procedimento (lett. f)	Procedimento 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 (lett. g)	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale (lett. h)	Link di accesso ai servizi online, (lett. i)	Modalità eventuali pagamenti (lett. l)	Titolare del potere sostituito (lett. n)	Risultati indagini customer satisfaction (lett. m)	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (lett. d)	Uffici ai quali rivolgersi per informazioni (orari, modalità accesso, indirizzi, tel., caselle post elettronica) (lett. d)

“Attività e procedimenti – Tipologie di procedimento – Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione”
(Art. 23, D. Lgs 33/2013 – art. 1, cc. 15 e 16, Legge 190/2012)

Per ciascuno dei procedimenti di autorizzazione o concessione ex art. 35, c. 1, D. Lgs 33/2013					
Contenuto	Oggetto	Eventuale spesa prevista	Estremi documenti contenuti nel fascicolo con indicazione del responsabile del procedimento	Titolare potere sostitutivo (art. 2, c. 9 bis, Legge 241/1990)	PEC per presentazione istanze ed informazioni sui provvedimenti e procedimenti di interesse (art. 1, c. 29, Legge 190/2012)

Tabella per la pubblicazione dei dati previsti dall'All. 1 della Delibera A.N.AC. 50/2013

“Provvedimenti – Provvedimenti organi di indirizzo politico – Provvedimenti organi di indirizzo politico”

(Art. 23, cc. 1 e 2 , D.Lgs 33/2013)

Provvedimento	Numero	Data	Contenuto	Oggetto	Eventuale spesa prevista	Principali documenti nel fascicolo

“Provvedimenti – Provvedimenti dirigenti amministrativi – Provvedimenti dirigenti amministrativi”

(Art. 23, cc. 1 e 2 , D.Lgs 33/2013)

Provvedimento	Numero	Data	Contenuto	Oggetto	Eventuale spesa prevista	Principali documenti nel fascicolo

Tabella per la pubblicazione dei dati previsti dall'All. 1 della Delibera A.N.AC. 50/2013

"Bandi di gara e contratti – Informazioni sulle singole procedure"

(Art. 1, c. 32, Legge 190/2012 – art. 3 Delibera ex AVCP 26/2013)

-da pubblicare secondo le specifiche tecniche adottate con comunicato del Presidente ex AVCP del 22 maggio 2013-

Singola procedura	Codice identificativo gara (CIG)	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Aggiudicatario	Importo di aggiudicazione	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Importo delle somme liquidate

Tabella per la pubblicazione dei dati previsti dall'Al. 1 della Delibera ANAC 50/2013
 “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Atti di concessione - Atti di concessione”
 (Artt. 27, c. 1, D. Lgs 33/2013)

Nome del soggetto beneficiario, impresa o ente e i rispettivi dati fiscali (lett. a)	Importo del vantaggio economico (lett. b)	Norma o titolo a base dell'attribuzione (lett. c)	Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo (lett. d)	Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario (lett. e)	Link al progetto selezionato (lett. f)	Link al curriculum del soggetto incaricato (lett. f)

Tabella per la pubblicazione dei dati previsti dall'All. 1 della Delibera A.N.AC. 50/2013

“Servizi erogati – Costi contabilizzati – Costi contabilizzati”

(Art. 10, c. 5, ed art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs 33/2013 – art. 1, c. 15, Legge 190/2012)

Organismo	Tipologia del servizio	Utenti intermedi (ove presenti)	Utenti finali	Costo effettivo	Costo imputato al personale	Numero prestazioni erogate

“Servizi erogati – Tempi medi di erogazione dei servizi – Tempi medi di erogazione dei servizi”

(Art. 32, c. 2, lett. b), D.Lgs 33/2013)

Organismo	Tipologia del servizio	Tempi medi di erogazione del servizio