Ministero della Difesa

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013 - 2016

(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 03.08.2009, 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 28.06.2012, 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 d.lgs. 14.03.2013 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, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" registrato alla Corte dei Conti il 23 Maggio 2013 ed in particolare il comma 2 dell'art. 1 secondo il quale " Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"

VISTO il d.lgs. 08.04.2013 n. 39 (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 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190) dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;

VISTA la circolare del Dipartimento della funzione pubblica (D.F.P.) n. 1/2013;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e relativi allegati;

VISTA la proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione del Ministero della difesa;

APPROVA

il seguente piano triennale di prevenzione della corruzione relativo al periodo 2013 – 2016.

Roma, lì 29 GEN. 2014

IL MINISTRO

INDICE

SEZIONE I

Ambito di applicazione ed organizzazione

I.1 Premessa

I.2 Quadro normativo di riferimento

I.3 L'Amministrazione Difesa

I.3.1 Vertice politico

I.3.2 Area tecnico-operativa

I.3.3 Area tecnico-amministrativa

I.3.4 Area tecnico-industriale

I.4 Oggetto, finalità e destinatari

I.5 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

I.5.1 Compiti e responsabilità

I.5.2 Referenti

I.5.3 Struttura di supporto

I.5.4 Processo di adozione del P.T.P.C. e pubblicità del Piano

SEZIONE II

Gestione del rischio

II.1 Gestione del rischio

II.1.1 Aree di rischio (obbligatorie e specifiche)

II.1.2 Valutazione del rischio (metodologia)

II.1.3 Misure di prevenzione (obbligatorie e ulteriori)

II.1.3.1 Misure in atto

II.1.3.2 Misure da integrare/istituire

II.1.4 Misure trasversali

II.2 Prevenzione e contenimento del rischio

II.2.1 Piano triennale di trasparenza ed integrità

II.2.2 Codici di comportamento

II.2.3 Ambiti e modalità di riduzione del rischio

II.2.3.1 Rotazione del personale addetto alle aree di rischio

II.2.3.2 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

II.2.3.3 Conferimento ed autorizzazione incarichi

II.2.3.4 Inconferibilità per incarichi dirigenziali

II.2.3.5 Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

II.2.3.6 Attività successive alla cessazione del servizio

II.2.3.7 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

II.2.3.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

II.2.3.9 Patti di integrità e protocolli di legalità

II.2.3.10 Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni

II.2.4 Formazione

SEZIONE III

Adempimenti

III.1 Integrazione del piano nel ciclo delle performances

III.1.1 Obiettivi e indicatori della performance (individuale ed organizzativa) per i dirigenti responsabili della implementazione delle misure

III.1.2 Coordinamento del piano con gli strumenti di controllo e valutazione

III.2 Monitoraggio dei tempi procedimentali

III.3 Relazione annuale

SEZIONE I

Ambito di Applicazione ed 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 "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. 190/2012 introduce 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 sono, quindi, più ampie delle mere fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 *ter* del codice penale, e ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel 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 può compromettere il buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione. Esso, infatti, nel momento in cui dà rilievo agli interessi privati estranei alla pubblica amministrazione, tende a inquinare e distorcere il corretto esercizio delle pubbliche funzioni, potendo comportare 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 intende far propri 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 d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 (Codice dell'ordinamento militare – C.O.M.) e dal relativo d.p.r. 15 marzo 2010, n. 90 (testo unico dell'ordinamento militare – T.U.O.M.).

Infine, si ritiene indispensabile evidenziare che l'adozione del presente Piano triennale non si configura come un'attività *una tantum*, bensì 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 anche a seguito della loro applicazione e tenendo conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione.

I.2 Quadro normativo di riferimento

In ottemperanza alla *voluntas legis* il Ministero della difesa adotta il presente Piano ai sensi delle disposizioni contenute al para. 1.3 del Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) quale pubblica amministrazione ai sensi dell'art.1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. 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 punto 1.3 del P.N.A. dovrà attenersi.

Esso è stato predisposto alla luce delle seguenti disposizioni:

- legge 03.08.2009, 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);
- legge 28.06.2012, n. 110 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999);
- legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione);
- circolare del Dipartimento della funzione pubblica (D.F.P.) n. 1/2013;
- d.lgs. 14.03.2013 n. 33 (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 d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 ai sensi dell'art. 54 d.lgs. n. 165/2001 approvato dal Consiglio dei ministri l'8 marzo 2013 come sostituito dall'art.1 comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- d.lgs. 08.04.2013 n. 39 (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 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190) dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di 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 (P.N.A.) e relativi allegati.

I.3 L'Amministrazione Difesa

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 cui viene rappresentato di seguito l'organizzazione in termini grafici.

I.3.1 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.

I.3.2 Area tecnico-operativa

l'Area Tecnico-Operativa, definita ai sensi dell'art 15 del D.Lgs 66/2010 COM, ha compiti di difesa e sicurezza dello Stato, del territorio nazionale e delle vie di comunicazione marittime e aree; 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.

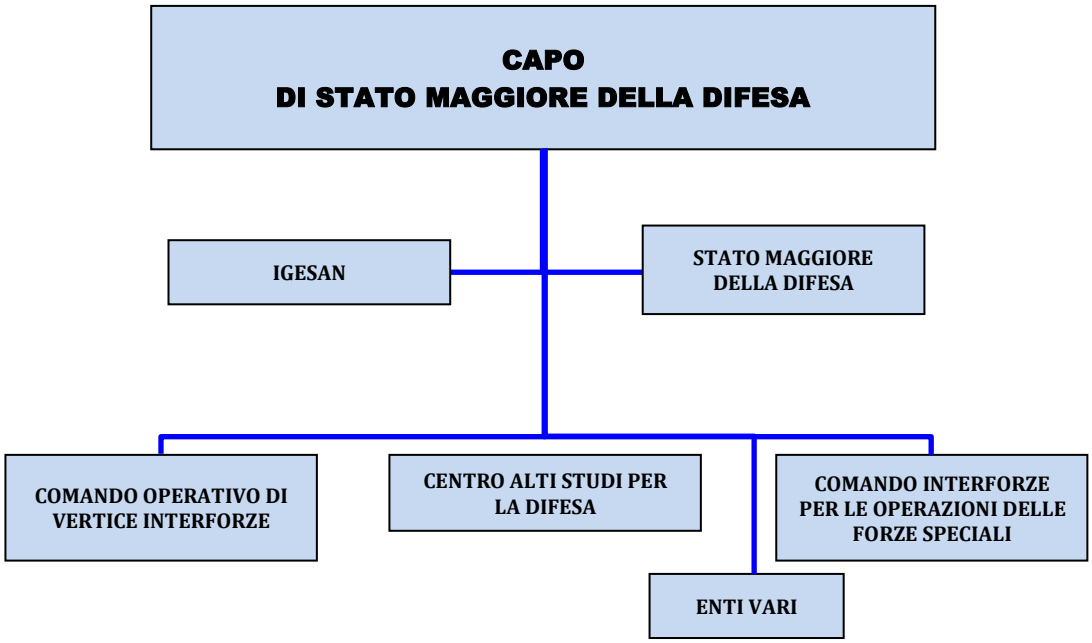
Per l'esercizio delle proprie attribuzioni il Capo di Stato Maggiore della Difesa dispone dello Stato Maggiore della Difesa posto alle dipendenze del Sottocapo.

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.

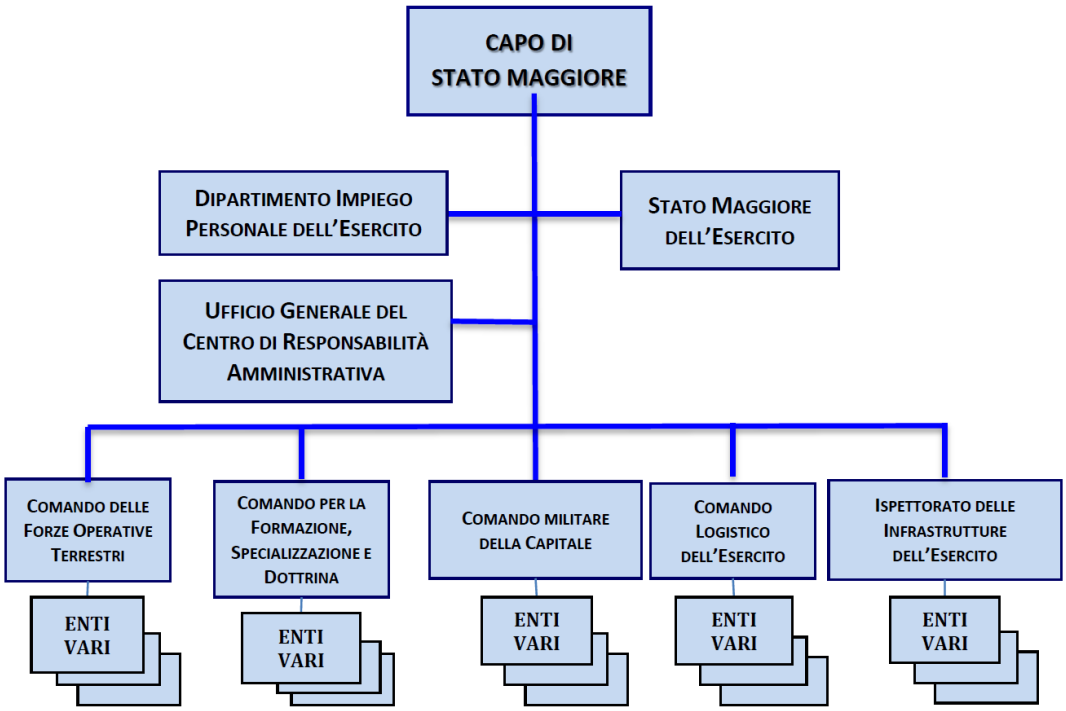
Lo Stato Maggiore della Difesa si avvale del:

- **Ispettorato Generale della Sanità Militare** 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;
- **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 SM;
- il Dipartimento Impiego del Personale;
- l'Ufficio generale Centro di Responsabilità Amministrativa dell'E.I.

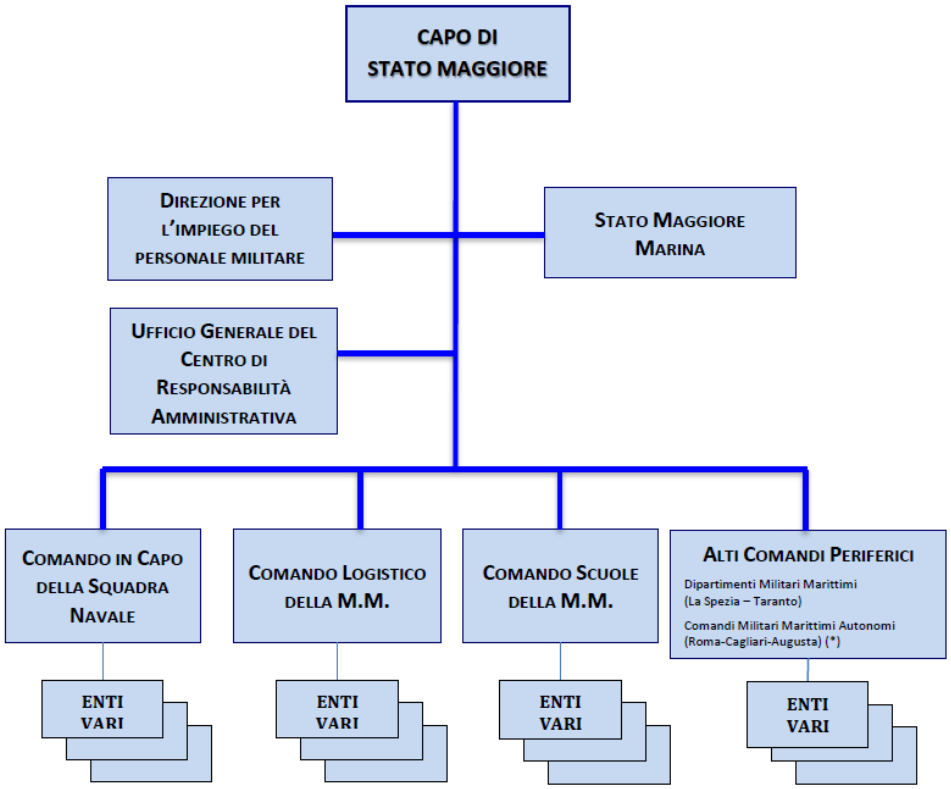
ed i seguenti comandi e ispettorati (Comandi di vertice):

- Comando delle Forze Operative Terrestri, a cui fa capo l'organizzazione operativa dell'Esercito Italiano, ai sensi dell'art. 102 del COM;
- Comando Militare della Capitale, a cui fa capo l'organizzazione territoriale per il reclutamento e le forze di riserva, ai sensi dell'art. 103 del COM;
- Comando per la Formazione Specializzazione e Dottrina dell'Esercito, a cui fa capo l'organizzazione formativa, ai sensi dell'art. 104 del COM;
- Comando Logistico dell'Esercito italiano, a cui fa capo l'organizzazione logistica, ai sensi dell'art. 105 del COM;
- Ispettorato delle Infrastrutture, a cui fa capo l'organizzazione del servizio lavori e demanio, ai sensi dell'art. 107 del COM;

Complessivamente l'Esercito conta su una forza media[1] di personale di **102.800 unità** ed una componente civile di **10.202 unità**.

Da un punto di vista amministrativo la F.A. consta di 118 Enti e 150 Distaccamenti dotati di autonomia amministrativa disseminati su tutto il territorio nazionale.

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



(*) Il D.Lgs. discendente dalla Legge delega 244/2012 prevede al 31 marzo 2014, la soppressione del Comando Militare Marittimo Autonomo di Cagliari e la riconfigurazione degli Alti Comandi periferici in Comandi marittimi :
- Comando marittimo Nord, La Spezia
- Comando marittimo Sud, Taranto
- Comando marittimo Capitale, Roma
- Comando marittimo Sicilia, Augusta

Sono posti alle dirette dipendenze del Capo di Stato Maggiore della Marina Militare:

- lo Stato Maggiore della Marina, retto dal Sottocapo di SM;
- la Direzione per l'Impiego del Personale Militare della Marina;
- l'Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa

ed i seguenti comandi:

[1] Dati riferiti all'anno 2013.

- Comando in Capo della Squadra Navale;
- Comando Logistico della Marina Militare;
- Comando Scuole della Marina Militare;
- Alti Comandi Periferici.

L'organizzazione operativa della Forza armata fa capo al Comando in capo della Squadra navale da cui dipendono direttamente alcune unità navali ed i seguenti Comandi operativi:

- Comando forze d'altura presso cui sono riunite le unità navali di superficie;
- Comando sommergibili presso cui sono raggruppate le unità subacquee e relative strutture di supporto e addestramento;
- Comando forze aeree presso cui sono raggruppati i reparti ad ala fissa e ad ala rotante della Marina militare;
- Brigata Marina San Marco/Comando forze da sbarco presso cui sono raggruppati i reparti di fanteria di marina;
- Comando forze di pattugliamento presso cui sono riunite le unità di superficie con compiti di pattugliamento e difesa costiera;
- Comando forze di contromisure mine e forze ausiliarie presso cui sono riunite le unità per l'attività di contromisure mine e le unità ausiliarie.

L'organizzazione logistica della Marina militare fa capo al Comando logistico della Marina militare e ai Reparti dello Stato maggiore della Marina titolari delle componenti specialistiche di Forza armata.

Il Comando in capo della Squadra navale esercita funzioni logistiche di supporto diretto ai comandi dipendenti, ai fini dell'approntamento e del mantenimento in efficienza dello strumento operativo.

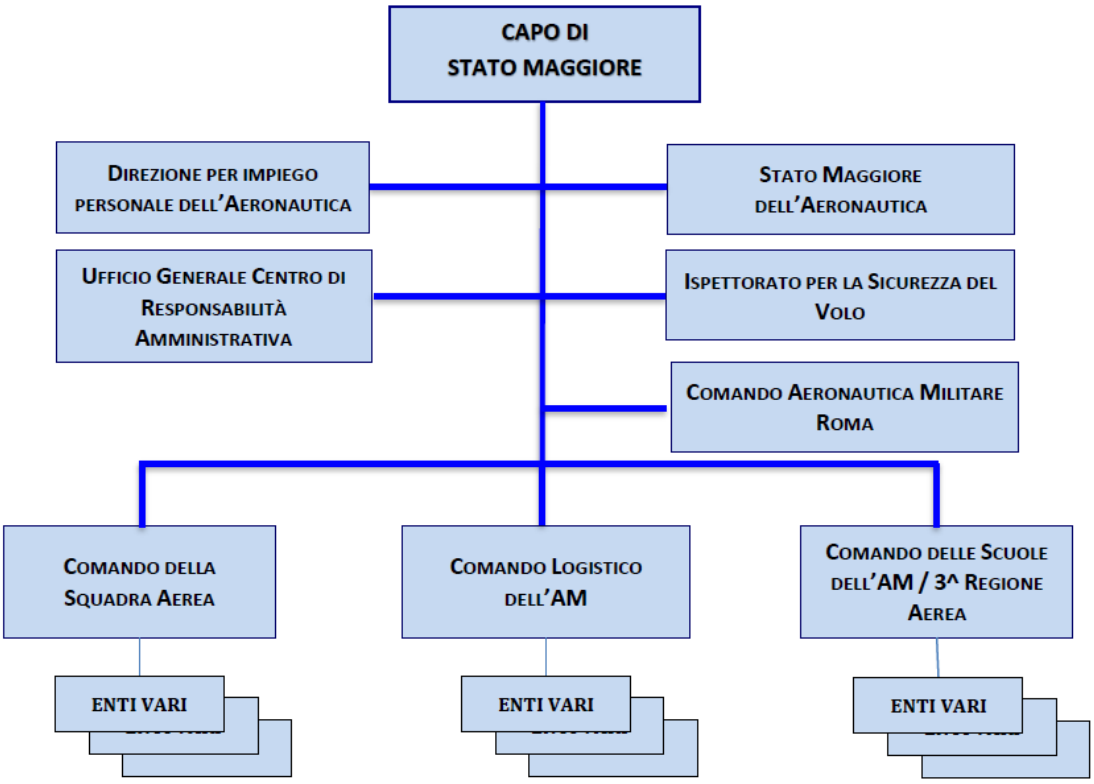
L'organizzazione formativa della M.M. fa capo al Comando Scuole della Marina militare, da cui dipendono:

- Accademia navale;
- Scuola navale militare «Francesco Morosini»;
- Istituto di Studi Militari Marittimi;
- Scuole sottufficiali della Marina militare di Taranto e di La Maddalena;
- Centro di selezione della Marina militare.

Complessivamente la Marina conta su una forza media[2] di personale militare di **32.125 unità** ed una componente civile di **10.317 unità**.

Da un punto di vista amministrativo la F.A. consta di 35 Enti e 35 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.;

[2] Dati riferiti al 2013

- 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/3ª Regione Aerea.

Il Comando della squadra aerea esercita le attribuzioni in materia di addestramento, predisposizione e approntamento operativo dei reparti, affinché essi acquisiscano e mantengano i previsti livelli di prontezza operativa e il relativo Comandante espleta la funzione di Comandante operativo delle Forze aeree. Ha alle dipendenze:

- Comando delle operazioni aeree;
- Comando delle forze da combattimento;
- Comando delle forze per la mobilità e il supporto;
- 1ª Brigata aerea operazioni speciali;
- 9ª Brigata aerea *intelligence, surveillance, target acquisition and reconnaissance/electronic warfare*.

Il Comando logistico costituisce il vertice della struttura tecnica, logistica e amministrativa della Forza armata e garantisce il supporto necessario a consentire la massima operatività della stessa. Ha alle dipendenze tre divisioni (1ª "Centro Sperimentale di Volo", 2ª "Supporto Tecnico Operativo Aeromobili, Armamento, Avionica", 3ª "Supporto Tecnico Operativo, Sistemi di Comando e Controllo, Comunicazioni e Telematica) e quattro Servizi (dei Supporti, Commissariato e Amministrazione, Infrastrutture, Sanitario).

Il Comando delle scuole dell'Aeronautica militare/3ª Regione aerea esercita le attribuzioni in materia di reclutamento, selezione, formazione, qualificazione specialistica basica di tutto il personale dell'Aeronautica militare, nonché l'addestramento iniziale al volo del personale navigante anche di altre Forze armate o di polizia. Dal Comando delle scuole dipendono:

- Istituto di scienze militari aeronautiche;
- Accademia aeronautica;
- Scuola marescialli dell'Aeronautica militare;
- Scuola specialisti dell'Aeronautica militare;
- Scuola volontari di truppa dell'Aeronautica militare;
- Scuola militare aeronautica «Giulio Douhet» (per il tramite dell'Istituto di scienze militari aeronautiche);

- Scuola Lingue Estere;
- 61° Stormo;
- 70° Stormo;
- 72° Stormo.

Complessivamente l'Aeronautica conta su una forza media[3] di personale militare di **42.375 unità** ed una componente civile di **4.516 unità**.

Da un punto di vista amministrativo la F.A. consta di 44 Enti e 49 Distaccamenti dotati di autonomia amministrativa disseminati su tutto il territorio nazionale.

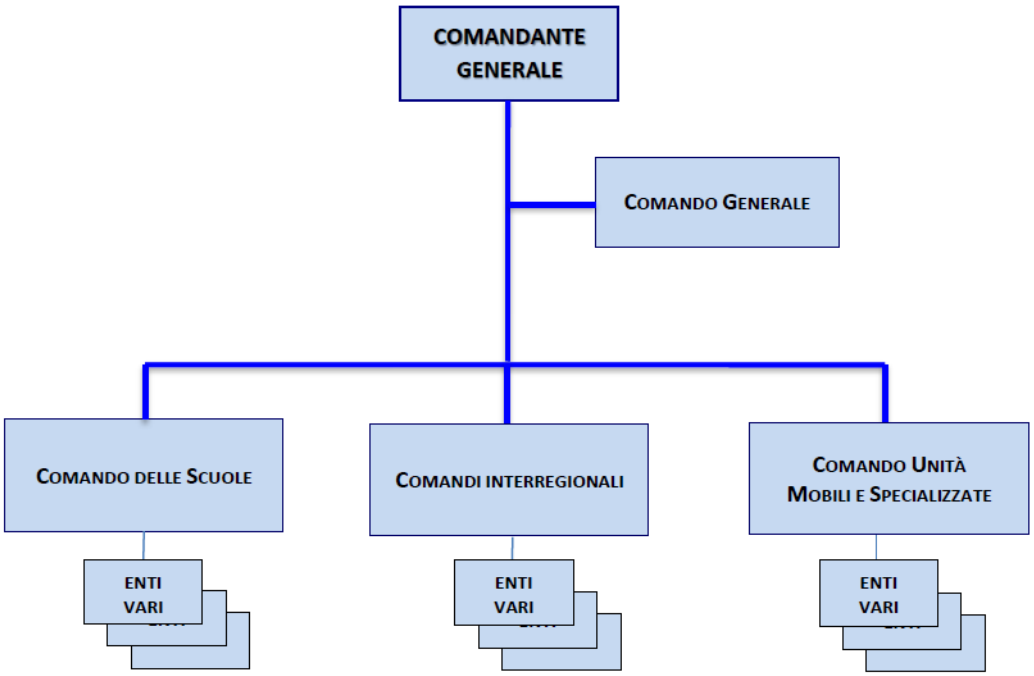
L'**Arma dei carabinieri** ha collocazione autonoma nell'ambito del Ministero della Difesa, con rango di Forza armata ed è forza militare di polizia a competenza generale e in servizio permanente di pubblica sicurezza. L'Arma dei carabinieri dipende tramite il Comandante generale, dal Capo di stato maggiore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

[3] Dati riferiti al 2013.



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

- Comando generale;
- organizzazione addestrativa;
- organizzazione territoriale;
- organizzazione mobile e speciale;

Complessivamente i Carabinieri contano su una forza media[4] di personale militare di **106.870 unità** ed una componente civile di **417 unità**.

Da un punto di vista amministrativo la F.A. consta di 28 Enti e 9 Distaccamenti dotati di autonomia amministrativa disseminati su tutto il territorio nazionale.

I.3.3 Area Tecnico-Amministrativa

Il Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti (Segredifesa o SGD) 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-

[4] Dati riferiti al 2013.

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:

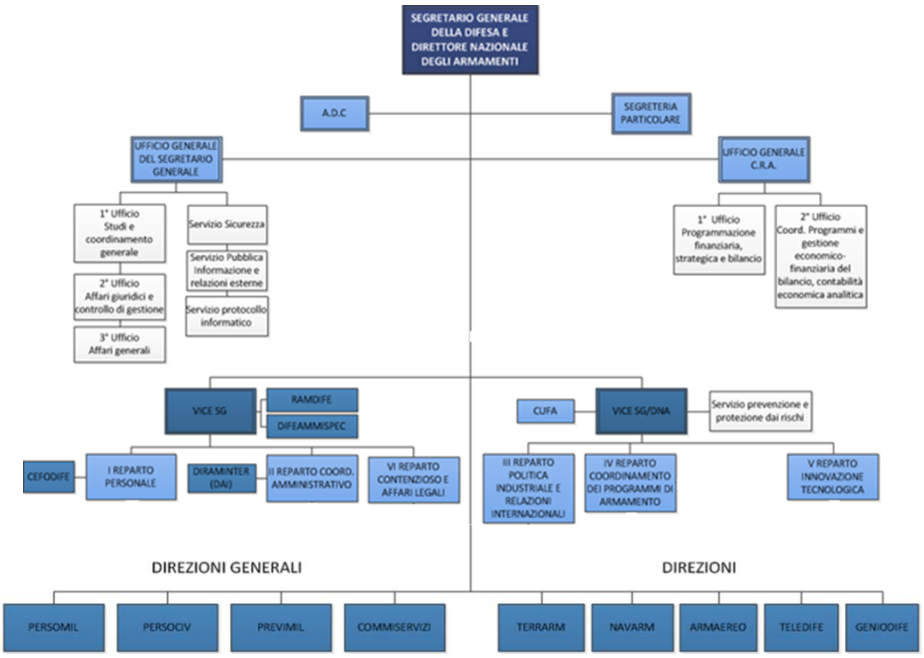
- funzioni di alta amministrazione riguardanti il personale, la gestione generale, i servizi e le infrastrutture;
- acquisizione di sistemi d'arma e di equipaggiamenti per le Forze armate, sulla base dei requisiti dettati dal Capo di stato maggiore della difesa ed in coerenza con le risorse assegnate, 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 di Segredifesa, inoltre, risultano altre strutture diversificate e di pregio, talune di particolare rilevanza anche dal punto di vista storico, culturale ed artistico, quali il Sacrario delle Bandiere presso il Vittoriano, il Raggruppamento Autonomo della Difesa, il Circolo Ufficiali delle Forze Armate d'Italia, e il Centro di formazione della Difesa.



L'area tecnico amministrativa impiega 3.272 unità appartenenti al personale militare delle FF.AA./CC e 3.325 unità di personale civile di cui 84 dirigenti.

I.3.4 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.

I.4 Oggetto, finalità e destinatari

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), adottato in ossequio alla legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione) pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, 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 che trova immediato riflesso nel dettato dell'art. 28 della Carta costituzionale 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…".

L'art. 1, comma 5, della legge n. 190/2012 prevede che le Pubbliche Amministrazioni centrali definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al

rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il P.T.P.C. infatti rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In particolare, il Piano ha ad oggetto l'individuazione delle iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività amministrative e gestionali 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 si pone come un *living document* in relazione sia alla legge delega di revisione dello strumento militare (legge n. 244/2012 ed ai discendenti decreti attuativi in corso di emanazione), sia alla razionalizzazione dell'organizzazione imposta dalla cosiddetta *spending review*.

Destinatario di tale Piano è tutto il personale appartenente all'Amministrazione difesa sia ad ordinamento civile che militare, contemperandone i contenuti in funzione dello specifico ordinamento di cui è destinatario il personale militare. Ai sensi dell'art. 1, co. 14, legge n. 190/2012, la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

I.5 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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.

I.5.1 Compiti e responsabilità

Il Responsabile 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 discendono, oltre che dalla legge, dalla circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della funzione pubblica (D.F.P.), emanata a seguito della legge n. 190 del 2012, e dal P.N.A. che indica 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 entro il 15 dicembre di ogni anno di una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. che dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale della Difesa nonché trasmesso al D.F.P. in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo (art.1, co. 14, legge n. 190/2012);
- la vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art.1 legge n. 190 del 2013 e art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013).

I.5.2 Referenti

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

I Referenti nominati sono i seguenti:

ORAGANISMO	REFERENTE	INCARICO
Stato Maggiore Difesa	Gen. B. Antonio VITTIGLIO	SMD I Reparto - Vice Capo I Reparto
Stato Maggiore Esercito	Brig. Gen. Salvatore MICCOLI	Capo Ufficio Generale C.R.A. "Esercito italiano"
Stato Maggiore Marina	Amm. Div. Raffaele CARUSO	Direttore Direzione impiego del personale M.M.
	Amm. Isp. Sabino IMPERSCRUTABILE	Capo Ufficio Generale C.R.A. "Marina Militare"
Stato Maggiore Aeronautica	Gen. Isp. Capo Claudio MANNA	Capo del Corpo di Commissariato dell'A.M.
Arma dei Carabinieri	Gen. B. Vittorio TOMASONE	Sottocapo di Stato Maggiore del Comando generale
Segretariato Generale Difesa	Dott. Giuseppe SIMEONE	Vice Capo I Reparto SGD
	Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO	Vice Direttore PERSOCIV
	Dott.ssa Patrizia DE MICHELIS	Vice Direttore PREVIMIL
	Dott. Concezio BERARDINELLI	Vice Direttore PERSOMIL
	Dott.ssa Clelia SANTORELLI	Capo 1° Ufficio II Reparto SGD
	Dott. Mario SCINTU	Vice Direttore TERRARM
	Dott.ssa Felicia PREZIOSO	Vice Direttore ARMAEREO
	Dott. Michele DELLA VENTURA	Vice Direttore NAVARM
	Dott.ssa Barbara TORRICE	Vice Direttore GENIODIFE
	Dott.ssa Maria Laura SCANU	Vice Direttore COMMISERVIZI
	Dott.ssa Maria Gioia MARZULLO	Vice Direttore TELEDIFE
ISPEDIFE	Gen. Brig. CC Domenico ZAMBOI	Vice Direttore Centrale

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

- presentare al Responsabile entro il **15 maggio** (per il periodo novembre – aprile) e **15 novembre** (periodo maggio – ottobre) 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 misure da adottare;
- 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 relativamente ai casi di incompatibilità, inconferibilità ed altri previsti dal successivo para II.2.3;
- rappresentare ogni altro evento o modifica organizzativa che comporti variazioni alla valutazione del rischio.

I.5.3 Struttura di supporto

Al momento, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale del personale già effettivo all'Ufficio Centrale del Bilancio e degli Affari Finanziari in attesa della definizione delle risorse umane e materiali da dedicare in supporto per la citata attività.

I.5.4 Processo di adozione del P.T.P.C. e pubblicità del Piano

A seguito della nomina del RPC il piano è stato predisposto interessando, tramite specifiche riunioni e scambi di e-mail, gli Stati maggiori, Segredifesa, in tutte le sue articolazioni centrali (Direzioni generali e direzioni tecniche), l'OIV e la Scuola nazionale dell'amministrazione (SNA).

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

SEZIONE II

Gestione del Rischio

II.1 Gestione del rischio

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio. I principi utilizzati per la corretta gestione dello strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi, sono coerenti con "Principi e linee guida UNI ISO 31000 2010", le cui indicazioni sono state raccomandate nel P.N.A. per il conseguimento di una gestione del rischio efficace.

L'intero processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione attuati mediante:

- richiesta alle Unità organizzative (U.O.) da parte del RPC di nomina dei Referenti e, in taluni casi, per la complessità dell'articolazione dell'U.O., di coordinatori dei Referenti per il necessario coordinamento e standardizzazione dei processi correlati alla gestione del rischio;
- riunioni operative presiedute dal RPC con il coinvolgimento dei Referenti per le aree di rispettiva competenza;
- coinvolgimento, da parte dei Referenti, dei dirigenti responsabili delle aree di competenza;
- riunioni di coordinamento presiedute dai coordinatori con i Referenti di aree di rischio omogenee;
- costituzione di *task forces* tra U.O. differenti su aree di rischio omogenee (es. *procurement*).

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. e sulla base dei principi dettati dal P.N.A.:

- la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione. Al momento, tenuto conto dei tempi ristretti per l'adozione del Piano, l'analisi è stata circoscritta a quelli riferiti all'Amministrazione centrale con l'intendimento di implementare progressivamente il piano stesso, in considerazione della sua natura di processo in continuo aggiornamento ed adeguamento;
- la valutazione del rischio per ciascun processo nell'ambito della quale ciascuna U.O. ha proceduto interessando al proprio interno i dirigenti responsabili;
- le modalità di trattamento del rischio.

II.1.1 Aree di rischio

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento inteso come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'analisi è stata condotta, sulla base dei quanto previsto nell'allegato 2 al P.N.A., prioritariamente nell'ambito delle "aree di rischio" cosiddette obbligatorie così denominate:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Lo sviluppo delle attività volte a formalizzare le aree di rischio, identificarne le caratteristiche, individuare le azioni e gli strumenti di prevenzione ed a stabilirne le priorità di trattazione, è stato condotto dalle diverse U.O. adottando una metodologia comune, basata sulla valutazione dell'impatto e della probabilità del fenomeno corruttivo nell'ambito dei singoli processi svolti da ciascuna articolazione dell'amministrazione. In tale contesto le componenti di vertice dell'Area tecnico-operativa e tecnico-amministrativa interessate dal RPC, hanno approntato, sulla base dei compiti istituzionali, l'elenco delle aree e delle sottoaree di rischio correlate alle diverse fasi dei procedimenti.

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 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:
   - Stato Maggiore dell'Esercito (**Allegato 1**);
   - Stato Maggiore della Marina (**Allegato 2**);
   - Stato Maggiore dell'Aeronautica (**Allegato 3**);
   - Comando Generale Arma dei Carabinieri (**Allegato 4**).

b) Area tecnico – amministrativa:
   - Direzione generale per il personale militare (**Allegato 5**);
   - Direzione generale per il personale civile (**Allegato 6**);
   - Direzione generale della previdenza militare e della leva (**Allegato 7**);
   - Direzione generale di commissariato e dei servizi generali (**Allegato 8**);
   - Direzione dei lavori e del demanio (**Allegato 9**);
   - Direzione degli armamenti terrestri (**Allegato 10**);
   - Direzione degli armamenti aeronautici e per l'aeronavigabilità (**Allegato 10**);
   - Direzione degli armamenti navali (**Allegato 10**);
   - Direzione informatica, telematica e delle tecnologie avanzate (**Allegato 10**).

II.1.2 Valutazione del rischio

A seguito della mappatura dei processi che ha consentito l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio, quest'ultima è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato attraverso le fasi di:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

L'attività di identificazione, intesa come ricerca, individuazione e descrizione dei rischi, è stata condotta dalle singole U.O. con il coordinamento dei Referenti, affinchè per ciascun processo o fase di processo emergessero i possibili rischi di corruzione, tenuto conto del contesto esterno ed interno dell'organizzazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione difesa (A.D.)

L'analisi del rischio inerente alla valutazione della eventualità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che lo stesso produce sull'organizzazione (probabilità e impatto),

per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto secondo i criteri dettati nella Tabella Allegato 5 al P.N.A. ed ai chiarimenti successivamente forniti dal D.F.P..

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 o randomici in casi non previsti dalle norme, le attività ispettive, ecc.).

L'impatto è stato misurato in termini di:

- impatto economico,
- impatto organizzativo,
- impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto sono stati moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo. Il rischio è stato qualificato quale:

- basso;
- medio;
- alto.

La ponderazione, che consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento è stata svolta sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione.

Tenuto conto dell'obiettivo strategico dettato dal P.N.A. di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, la classificazione dei procedimenti in base al livello di rischio più o meno elevato è stata basata prioritariamente sulla valutazione delle potenzialità che l'evento corruttivo si verifichi.

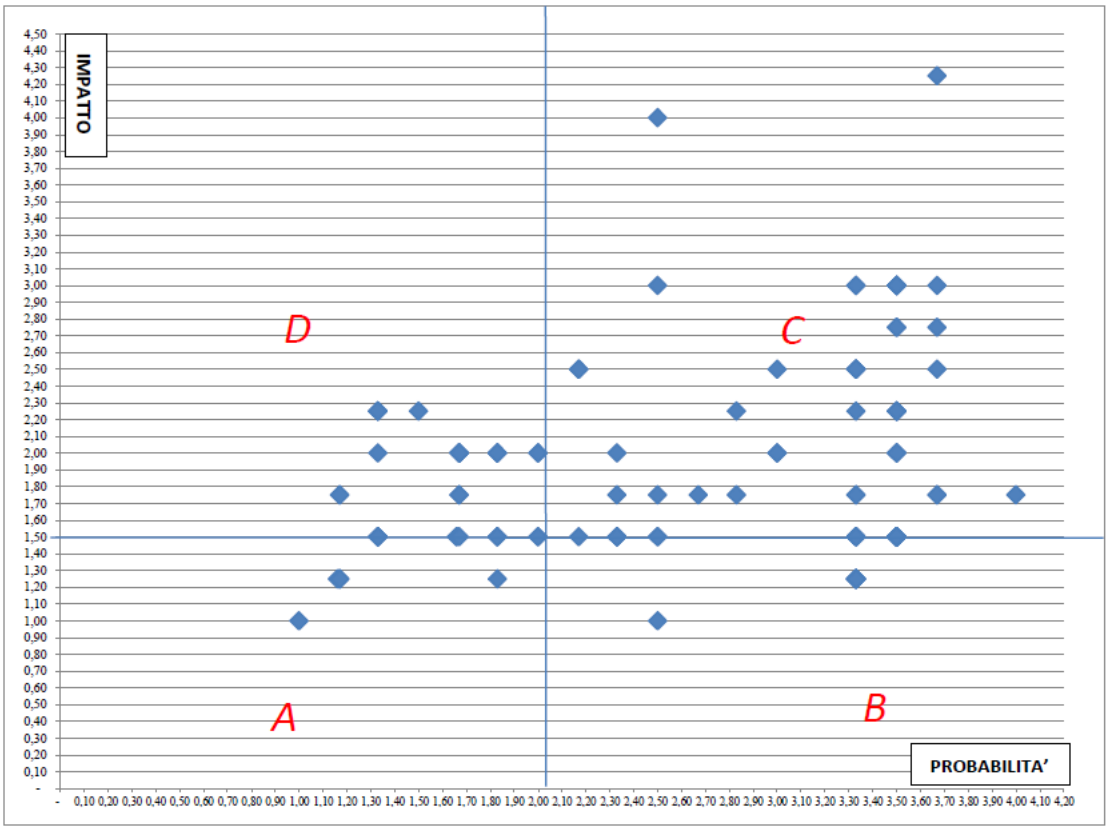
Tale metodologia che di seguito sarà illustrata graficamente comporta che a parità di valore di rischio dato dal prodotto probabilità per impatto, il procedimento possa essere soggetto a differente classificazione di trattamento. A titolo di chiarificazione/esemplificazione, un procedimento che per ipotesi presenti un rischio pari a 9 (9 prob. x 1 imp.) è stato codificato con una priorità di trattamento superiore rispetto ad un rischio che sebbene sia anch'esso pari a 9 scaturisca dalla previsione 3 prob. x 3 imp..

A seguito dell'analisi condotta nelle aree di rischio, sono stati censite nell'ambito dei procedimenti esaminati dalle singole U.O. n. 137 fasi/sottofasi di processo che presentano potenziali rischi.

L'indice della probabilità è risultato compreso tra un valore minimo di 1,00 e quello massimo di 4,00 e la media del valore dell'indice riferito alla totalità dei 145 rischi è pari a 2,05.

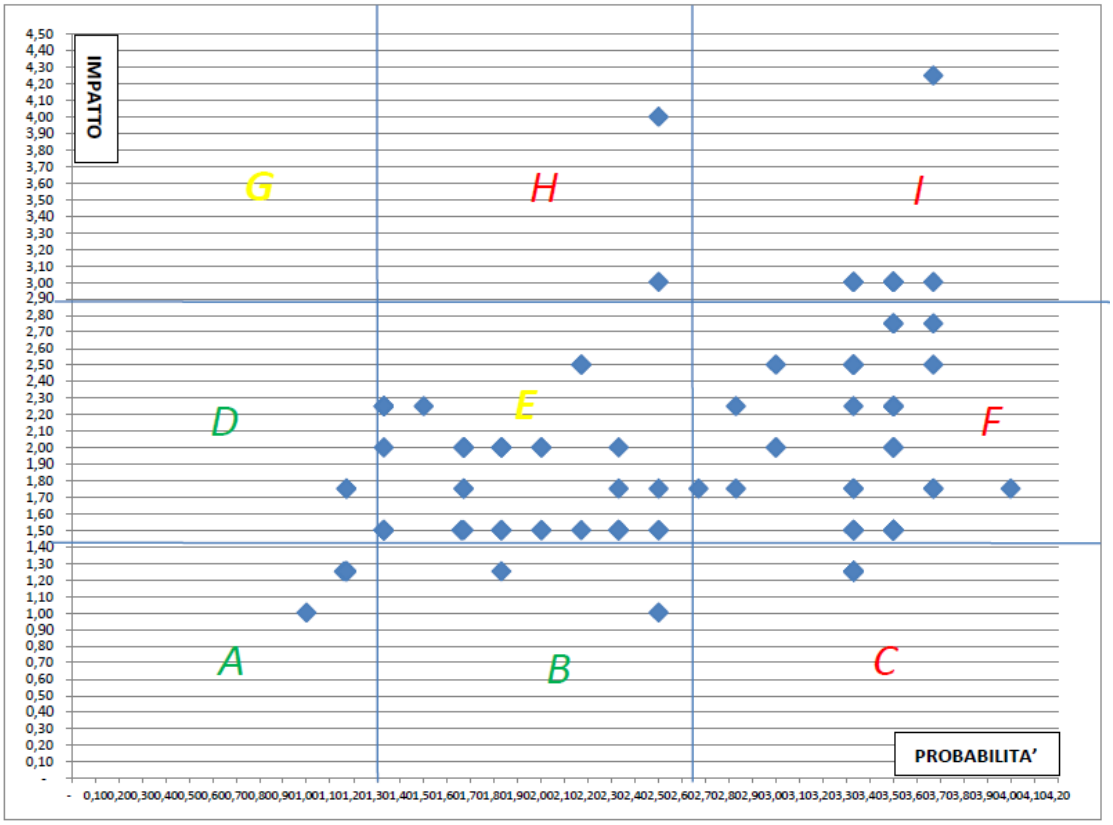
L'indice dell'impatto è risultato compreso tra un valore minimo di 1,00 e quello massimo di 4,25 e la media del valore dell'indice riferito alla totalità dei 145 rischi è pari a 1,47.

Nella rappresentazione cartesiana sono stati riportati i valori della frequenza della probabilità (asse X) ed i valori dell'importanza impatto (asse Y) e le linee di demarcazione sono tracciate in corrispondenza dei valori medi degli indici sopra indicati.



Nel quadrante C si trovano collocati i processi con più alto valore di probabilità e di impatto.

Volendo attribuire ai processi 3 diversi livelli di rischio (alto, medio e basso), la rappresentazione cartesiana, è stata implementata suddividendola in 9 settori, ottenuti dividendo per tre il valore massimo della probabilità e quello dell'impatto.



Sulla base del criterio di attribuire una valenza di prioritario interesse alla probabilità che un evento si verifichi, sono stati considerati:

- ad alto rischio i processi che ricadono nei settori:
  - C, F ed I, cioè tutti quelli che presentano un valore di probabilità superiore a 2,66 indipendentemente dal valore di impatto;
  - H, ove sono collocati i processi con indice di impatto superiore a 2,84.
- a medio rischio i processi che ricadono nei settori G ed in particolare E, ove si collocano procedimenti con medio indice sia di probabilità sia di impatto;
- a basso rischio i processi che ricadono nei settori A, B e D.

In tal senso, la relativa qualifica di rischio è stata attribuita e riportata negli allegati da 1 a 10. Al riguardo, si ritiene utile chiarire che la qualifica attribuita non è riferita ai valori assoluti riferiti all'allegato 5 al P.N.A. (da 1 a 25) ma è riferita ai valori relativi emersi dall'analisi e ponderazione dei rischi in ambito Dicastero.

II.1.3 Misure di prevenzione

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Nell'ambito pertanto del presente P.T.P.C. per ciascuna area di rischio sono state indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi differenziando:

- misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori, che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel presente P.T.P.C.. Talune di queste misure risultano già implementate mediante circolari e disposizioni interne, per cui la valutazione complessiva del rischio è la risultante anche dell'implementazione di tali misure;
- misure trasversali.

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta a livello di ciascuno 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 dei controlli interni (art. 14, co. 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009).

In particolare, l'individuazione e la scelta delle misure ulteriori è avvenuta mediante il coinvolgimento dei dirigenti cui è attribuita la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio. La tempistica per l'introduzione e per l'implementazione delle misure è stata differenziata, a seconda che si tratti di misure obbligatorie o di misure ulteriori.

II.1.3.1 Misure in atto

Le misure in atto che sono emerse nell'ambito delle attività di gestione del rischio e sono elencate per ciascuna U.O. negli allegati da 1 a 10 del presente piano.

II.1.3.2 Misure da integrare/istituire

Le misure da integrare che sono emerse nell'ambito dell'attività di gestione del rischio sono elencate per ciascuna U.O. negli allegati da 1 a 10 del presente piano.

Per ciascuna di esse è stata indicata la tempistica di attuazione/implementazione. In ogni caso il termine è stato definito nel presente P.T.P.C..

II.1.4 Misure trasversali

Per espressa disposizione normativa del comma 59 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 è stabilito che le disposizioni di prevenzione della corruzione sono di generale applicazione per tutta la pubblica amministrazione essendo qualificate come norme interposte quale diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione.

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

- il Programma Triennale per Trasparenza ed Integrità (P.T.T.I.) che costituisce un importante strumento per l'attuazione del presente piano (delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013);
- 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 d.lgs. n. 82 del 2005;
- monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali attraverso i quali è possibile far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;

Relativamente alla formazione in tema di prevenzione della corruzione del personale preposto ad aree di rischio si rinvia al successivo para. II.2.4..

II.2 Prevenzione e contenimento del rischio

II.2.1 Programma triennale di trasparenza ed integrità (P.T.T.I.)

Il programma triennale di trasparenza ed integrità per il triennio 2014-2016 redatto in ambito A.D. costituisce, al momento, documento a se stante, non integrato nel presente piano atteso che la predisposizione dello stesso documento è assegnata al Responsabile per la trasparenza, dirigente diverso dal RPC.

Ciò premesso, al fine di meglio comprendere le connessioni tra il PTTI ed il P.T.P.C., occorre chiarire che l'ambito oggettivo di applicazione delle disposizioni sulla Trasparenza deve, nel contesto della Difesa, necessariamente coniugarsi con la specificità dei compiti e dell'organizzazione come definiti, a livello ordinamentale, dal D.lgs. 15 marzo 2010 n. 66 (C.O.M.) e dal relativo T.U.O.M (d.p.r. 15 marzo 2010 n. 90), riguardanti l'organizzazione, le funzioni, le attività della Difesa e sicurezza militare alle quali sono correlati obblighi di riservatezza, a salvaguardia del predetto fine istituzionale. Questa specificità del Dicastero è, peraltro, espressamente riconosciuta dall'art. 19 della legge n. 183/2010, ed impone di escludere dalla conoscibilità esterna sia l'area tecnico-operativa, nella quale rientrano la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle Forze Armate, sia l'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, proprio per evitare di compromettere il corretto espletamento delle funzioni istituzionali ed il raggiungimento degli obiettivi.

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.

In relazione ai compiti sopra elencati e tenuto conto del principio generale di pubblicità e del correlato diritto alla conoscibilità sanciti dall'art. 3 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, l'ambito oggettivo del presente Programma è rappresentato, di norma, dai soggetti, dall'organizzazione e dai procedimenti dell'area tecnico-amministrativa del Ministero come sopra definita e, nei limiti del relativo ordinamento speciale, dagli Uffici di diretta collaborazione del Ministro.

Per quanto riguarda, invece, l'area tecnico-operativa e quella tecnico-industriale, ad essa strettamente connessa, sono ostensibili quelle informazioni – peraltro già disponibili sul sito istituzionale della Difesa – che non presentano connotati di riservatezza sopra cennati, legati alle funzioni di difesa e di garanzia della sicurezza

nazionale, nel pieno rispetto dei limiti alla diffusione ed all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, con particolare riguardo ai commi 1 e 6 lett. a, della legge 7 agosto 1990 n. 241, fatti salvi dall'art. 4 del d. lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

In tale quadro, la trasparenza, quale misura trasversale da porre in essere per ridurre il rischio di corruzione nelle "aree di rischio" identificate nel P.T.P.C., dovrà essere attuata nel rispetto delle modalità indicate nel PTTI. In tale contesto, particolare attenzione dovrà essere posta affinchè siano pubblicati i dati riferiti ai procedimenti sottostanti alle aree di rischio obbligatorie (assunzioni e reclutamento, *procurement* e autorizzazioni e concessioni) nonché alle aree di rischio ulteriori, quando identificate. I dirigenti responsabili delle rispettive U.O. interessate, i Referenti ed il Responsabile della trasparenza vigileranno su tali adempimenti.

In ogni caso, al fine di consentire una progressiva integrazione degli strumenti di trasparenza ed integrità nell'ambito del Piano triennale anticorruzione,l'intendimento è quello di procedere ad inserire il PTTI, quale sezione del P.T.C.P., a decorrere dal piano per il triennio 2015-2017.

II.2.2 Codice di comportamento

L'Amministrazione della difesa si è dotata di un proprio codice di comportamento (**Allegato 11**).

Per l'elaborazione del codice di comportamento per i dipendenti del Ministero della difesa è stato costituito, sotto il coordinamento del RPC, un gruppo di lavoro a composizione Stato Maggiore Difesa, Stati Maggiori di Forza Armata, Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri, Direzione Generale per il Personale Militare (U.P.D.), Direzione Generale per il Personale Civile (U.P.D.) e dal rappresentante del RPC.

Nel Dicastero, come noto, opera sia personale civile contrattualizzato, per il quale l'applicazione delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 62/2013 è integrale, sia personale militare, per il quale, vigendo in regime di diritto pubblico le disposizioni del C.O.M. e del T.U.O.M., gli obblighi predetti costituiscono principi di comportamento.

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.

Il Codice di comportamento per i dipendenti del Ministero della difesa integra e specifica le disposizioni di cui al d.p.r. n. 62/2013, riducendo la natura necessariamente astratta delle fattispecie precettive ivi contenute e delineando obblighi di comportamento la cui violazione sia riconducibile alla effettiva volontà del soggetto agente.

Questo valore aggiunto dell'elemento soggettivo, che risulta ineludibile per ogni norma che regola aspetti "pesanti" della vita professionale del dipendente pubblico, è stato conseguito attraverso:

- l'obbligo per il dipendente di conoscere il piano triennale anticorruzione con particolare riferimento all'area di rischio nella quale opera;
- l'obbligo di orientare il proprio operato in modo da porre il massimo grado di diligenza quanto più elevata è la qualifica di valutazione del rischio;
- con specifico riferimento al conflitto di interessi, che risulta l'elemento centrale del Codice e rispetto al quale gli altri istituti (obbligo di astensione e tracciabilità) hanno una funzione effettuale, la definizione, in relazione alle aree di rischio individuate nel piano, dei casi in cui il dipendente non può non conoscere l'esistenza del conflitto o può rilevarlo con la normale diligenza del buon funzionario; in tali casi il conflitto si presume riconducibile alla volontà del dipendente ed è a suo carico l'onere della prova contraria. Al di fuori di queste fattispecie il conflitto, rilevabile dal Capo dell'Ufficio con ogni mezzo, non si presume riconducibile alla volontà del soggetto; l'onere della prova è pertanto a carico dell'Amministrazione procedente.

Come previsto dalla delibera CIVIT n. 75/2013 è stato pubblicato preliminarmente sul sito istituzionale del Ministero l'avviso di avvio della procedura di elaborazione del Codice al fine di favorire la più ampia partecipazione degli interessati.

II.2.3 Ambiti e modalità di riduzione del rischio

Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione che le amministrazioni pubbliche debbono porre in essere, e che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché come misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto dell'Amministrazione difesa.

II.2.3.1 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 esposti al rischio della corruzione quelli in cui più elevato è il rischio così come definito nel para. II.1.2.. Nell'impiego del personale, la permanenza nell'incarico sensibile per un periodo superiore ai 5 anni, viene valutata dall' Organo di impiego di ciascuna F.A., ovvero con riguardo al personale civile non dirigente, dal Segretariato generale della difesa/DNA o dal Capo di stato maggiore della Forza armata presso cui è impiegato, d'accordo con la Direzione generale per il personale civile, mediante l'analisi specifica del rischio di corruzione cui è esposto il funzionario nell'esercizio delle relative funzioni nel rispetto dei seguenti principi:

- mantenimento della continuità necessaria a garantire il funzionamento delle strutture;
- verifica della preparazione tecnico specialistica funzionale all'assolvimento dell'incarico;
- tutela sociale.

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

- implementazione delle misure;
- effetti ed efficacia delle misure.

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, co. 4, lett. e) della legge n. 190/2012, 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.

II.2.3.2 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

L'entrata in vigore dell'art. 6 *bis*, della legge n. 241/1990, aggiunto dall'art. 1, co. 41, legge n. 6 novembre 2012, n. 190, ed integrato dall'art. 7 del d.p.r. 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Dopo una prima fase di analisi e revisione dei provvedimenti specifici, finora adottati nell'ambito delle aree di responsabilità, i Referenti riferiranno, nell'ambito della relazione periodica prevista al Responsabile, circa:

- le misure implementate per ricondurre alla nuova disciplina normativa le posizioni derivanti da autorizzazioni già concesse;
- l'introduzione di nuove misure idonee ad adeguare i futuri provvedimenti potestativi al mutato scenario normativo e tempi di attuazione;
- modalità e verifiche effettuate.

II.2.3.3 Conferimento ed autorizzazione incarichi

Si riassumono i tratti salienti delle modifiche apportate dall'art.1, co. 42, della legge n. 190/2012 all'art. 53, d.lgs. n. 165/2001 e tendenti all'armonizzazione dei divieti da osservare nel conferimento degli incarichi.

Con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con il Ministro della Difesa, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. L'amministrazione che conferisce o autorizza incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

In attesa dell'emanazione dei regolamenti previsti, i Referenti segnaleranno, nell'ambito della relazione periodica prevista al Responsabile, circa le nuove direttive emanate alla luce della nuova disciplina.

II.2.3.4 Inconferibilità per incarichi dirigenziali

A norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 è stato varato il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 che detta disposizioni in materia di inconferibilità e 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. Dopo una prima fase di analisi e revisione dei provvedimenti specifici, finora adottati nell'ambito delle aree

di competenza, i Referenti riferiranno, nell'ambito della relazione periodica prevista al Responsabile, circa:

- le misure implementate per ricondurre alla nuova disciplina normativa le posizioni derivanti da incarichi già assegnati e risultanti ora inconferibili;
- l'introduzione di nuove misure idonee ad adeguare i futuri provvedimenti di assegnazione di incarichi al quadro normativo con i relativi tempi di attuazione;
- le modalità e verifiche effettuate.

II.2.3.5 Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

A norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 è stato varato il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 che detta disposizioni in materia di incompatibilità e di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

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.

I Referenti avranno cura di riferire, nell'ambito della relazione periodica prevista al Responsabile, circa:

- misure implementate per ricondurre alla nuova disciplina normativa le posizioni derivanti da incarichi già assegnati e risultanti ora incompatibili;
- introduzione di nuove misure idonee ad adeguare i futuri provvedimenti di assegnazione di incarichi al mutato scenario normativo e tempi di attuazione;
- modalità e verifiche effettuate.

II.2.3.6 Attività successive alla cessazione dal servizio

L'art.1, co. 42, della legge n. 190/2012 ha apportato modifiche all'art. 53, d.lgs. n. 165/2001 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, co. 2, 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 presente 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.

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;
- l'introduzione di nuove misure idonee per eseguire idonei controlli sui soggetti privati che concludono contratti con le amministrazioni dipendenti;
- modalità e tempistica delle verifiche effettuate.

II.2.3.7 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

L'art.1, co. 46, della legge 190/2012 ha aggiunto l'art. 35-*bis* al d.lgs. n. 165/2001, 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:

- le misure implementate per assicurare l'aderenza alla norma cogente sul divieto di assegnazione ad incarichi di personale condannato per i reati contro la pubblica amministrazione;
- le modalità e la tempistica delle verifiche effettuate.

II.2.3.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1, co. 51, della legge n. 190 del 2012 ha introdotto nell'ambito del d.lgs. 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, 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 al Dipartimento della funzione pubblica, 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 7 agosto 1990, n. 241 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 al momento il format in **allegato 12**. In ogni caso effettuato sarà approfondita la possibilità di realizzare con capacità *in house* o, in alternativa, ove più conveniente, acquisire un prodotto certificato disponibile sul mercato che consenta la gestione mediante piattaforma *web* accessibile dal sito della difesa.

La tutela dei denuncianti 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.2.3.9 Patti di integrità e protocolli di legalità

Ai sensi dell'art. 1 co. 17, legge 6 novembre 2012, n. 190 sono state diramate, a cura di Segredifesa, disposizioni interne relative alla predisposizione di "bandi-tipo per l'affidamento dei contratti pubblici" da parte dell'A.V.C.P. I bandi-tipo attualmente approvati dalla predetta Autorità e disponibili sul relativo sito istituzionale, contemplano espressamente la clausola di salvaguardia relativa al rispetto dei patti di integrità di cui all'art. 1, co. 17, della legge n. 190/2012.

Inoltre, sono state anche diramate disposizioni relative alla estensione ai collaboratori di amministrazioni ed imprese del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62.

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 1, co. 17 della legge 6 novembre 2012 , n. 190, ed alle disposizioni di cui al P.N.A., emanato dall'A.N.A.C. ed approvato con delibera n. 72/2013 le stazione appaltanti della Difesa dovranno:

- predisporre ed utilizzare specifici patti di integrità per l'affidamento di commesse;
- 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 13** un format-tipo di patto di integrità che le stazioni appaltanti potranno prendere a riferimento e che, comunque, potrà essere integrato da prescrizioni ulteriori che tengano conto delle specificità della gara cui il patto afferisce.

La decorrenza dell'obbligo è immediata e sarà cura dei Referenti delle articolazioni che effettuano attività contrattuale relazionare sul rispetto del citato obbligo nell'ambito della rispettiva U.O..

II.2.3.10 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 disposizioni emanate dall'U.O. e le modalità e la tempistica delle verifiche effettuate.

II.2.4 Formazione

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 che gli adempimenti inerenti le discendenti previsioni normative non devono comportare ulteriori oneri finanziari in capo all'Amministrazione, la Difesa intende procedere su due distinti livelli:

- impiego della SNA: sarà fondamentale per garantire la formazione e l'aggiornamento del RPC e della eventuale struttura che supporterà il Responsabile, dei Referenti e loro diretti collaboratori, nonché dei dirigenti, con priorità per il personale dirigente preposto alle aree individuate con il livello di rischio più elevato. Tale formazione graviterà sul personale dirigente dell'amministrazione centrale e dovrà essere focalizzato, oltre che sui contenuti normativi dell'anticorruzione, su tematiche di *risk management* attesa la necessità di creare un approccio scientifico ed omogeneo da parte dei dirigenti alla gestione del rischio e consentire, di conseguenza, di apportare progressivamente le necessarie integrazioni e/o modifiche al Piano;
- formazione *in house*: si tratta di utilizzare le strutture formative di cui le Forze armate, il Comando generale dell'Arma dei carabinieri nonché Segredifesa (Centro di formazione della difesa - CEFODIFE) dispongono per mantenere elevata ed aggiornata la cultura della prevenzione della corruzione. Tali strutture saranno impiegate, prevedendo appositi moduli di approfondimento (ore di lezione, seminari, ecc.) in materia di anticorruzione

che saranno inseriti nell'ambito della predisposizione dei programmi formativi che saranno prossimamente approntati. Inoltre, attesa l'eccessiva parcellizzazione degli enti sul territorio nazionale, la strategia ritenuta più idonea e meno dispendiosa da un punto di vista finanziario consisterà nel preparare, con l'ausilio della SNA e CEFODIFE, dei formatori che possano erogare percorsi formativi ai vari livelli in materia di prevenzione della corruzione. Ciò consentirà di creare una cultura sfavorevole alla corruzione dal basso utilizzando sia i canali di formazione obbligatoria cui tutto il personale deve partecipare sia quelli di alta formazione, anche interforze, cui sono ammessi coloro che assumeranno incarichi di responsabilità nelle articolazioni del Dicastero.

In tale quadro le attività programmatiche devono prevedere quali obiettivi minimi:

- anno 2014: formazione del RPC e della eventuale struttura che supporterà il Responsabile, dei Referenti e loro diretti collaboratori, nonché dei dirigenti, con priorità per il personale dirigente preposto alle aree individuate con il livello di rischio elevato dell'area centrale. Tale attività dovrà essere effettuata dalla SNA anche utilizzando, ove possibile, CEFODIFE. La durata dei corsi, il programma e i partecipanti saranno definiti in coordinamento con la SNA entro marzo 2014;
- anno 2014/2015: formatori individuati per ciascun Stato maggiore/CC Comando, rimanenti dirigenti titolari di incarichi dell'area centrale in aree di rischio comunque censite e risultanti dal Piano.

Per il personale militare l'argomento è trattato anche nel contesto delle discipline giuridiche previste dai piani di studio coerentemente con gli obiettivi formativi, alcune F.A. e Corpi delle F.A. (ad es., Carabinieri, Amministrazione, Commissariato) possiedono una preparazione adeguata in materia. Tuttavia, saranno inseriti, sia nella formazione di base (Accademie/Scuole Sottufficiali) sia nella formazione superiore di F.A./interforze (corsi di SM di F.A. e Istituto superiore di stato maggiore interforze/Istituto 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 si ritiene opportuno inserire nella formazione di base dei neo assunti, effettuata da CEFODIFE, uno specifico richiamo alla materia.

La durata dei corsi, il programma e i partecipanti saranno definiti in coordinamento con la SNA, tenuto conto dell'esigenza formativa come sopra indicata (RPC, Referenti, dirigenti, formatori, ecc.) e della possibilità di impiegare strutture *in house* (es. CEFODIFE).

SEZIONE III
Adempimenti

III.1 Integrazione del piano nel ciclo delle *performances*

III.1.1 Coordinamento del piano con gli strumenti di controllo e valutazione

Per espressa previsione del P.N.A., 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. 190/2012, nella programmazione strategica e operativa, definita, per ciascuna pubblica amministrazione, nel Piano della *performance.*

Per il Ministero della difesa, le attività svolte per l'attuazione ed il miglioramento continuo del presente Piano, a partire dall'esercizio finanziario 2014, sono state pertanto recepite nel Piano della *performance* per il triennio 2014-2016 nel duplice versante della *performance* organizzativa e della *performance* individuale con la valenza ed il significato derivante dai distinti sistemi di valutazione adottati ed in vigore in ambito Ministero ("Sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa del Ministero della difesa" e "Sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale civile del Ministero della difesa", entrambi adottati dall'Autorità politica in data 23 dicembre 2010).

Dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel presente Piano e nel Piano della *performance* (successivo punto III.1.2) verrà dato specifico conto nell'ambito della Relazione sulla *performance* dell'esercizio finanziario 2014, nei rapporti periodici di monitoraggio strategico elaborati dall'OIV in attuazione delle previsioni di cui all'articolo 6 del d.lgs. n. 286/1999 nonché nella prevista Relazione annuale elaborata da Responsabile della prevenzione della corruzione del Ministero della difesa.

III.1.2 Obiettivi e indicatori della performance (individuale ed organizzativa) per i dirigenti responsabili della implementazione delle misure

Nel Piano della *performance* del Ministero della difesa per il triennio 2014-2016 è stato previsto uno specifico obiettivo strategico (OBS 228) per la misurazione – tra le altre predisposizioni[5] – del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di prevenzione della corruzione. In fase di prima applicazione del presente Piano, la filiera strategica discendente dall'OBS citato 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 P.N.A. ovvero l'impiego amministrativo delle risorse finanziarie assegnate al Ministero della difesa, la formazione e la rotazione del personale destinato/occupato in attività più esposte al rischio di corruzione. E' stato inoltre previsto uno specifico obiettivo attribuito all'Ufficio Centrale per le Ispezioni amministrative affinché nel corso dell'attività ispettiva (controlli diretti e decentrati) sia verificata l'ottemperanza alle disposizioni recate dal Piano. Gli obiettivi ai vari livelli della filiera, sono corredati da specifici indicatori di misurazione del loro grado di raggiungimento.

III.2 Monitoraggio dei tempi procedimentali e di pagamento di beni, servizi, lavori

Il Ministero della difesa, già nello sviluppo della programmazione strategica ed economico-finanziaria per il triennio 2011-2013 – nell'ambito delle attività volte al generale miglioramento della *governance* (Priorità politica 3) – ha previsto nell'Obiettivo strategico 226 "……Monitoraggio tempi dei procedimenti amministrativi di cui agli articoli 1038-1044 del d.p.r. n. 90/2010 e tempi di esecuzione contrattuale e pagamento delle forniture di beni, servizi e lavori", il monitoraggio sia dei tempi dei procedimenti amministrativi[6] sia dei tempi di esecuzione contrattuale e di pagamento delle forniture di beni, servizi e lavori.

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

[5] Si tratta di obiettivi operativi e programmi operativi specifici in tema di pari opportunità, qualità dei servizi e trasparenza. Quest'ultima, assume rilievo assoluto quale strumento proprio di prevenzione della corruzione.

[6] Per l'attività di rilevazione dei tempi procedimentali 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.

competenza nonché l'individuazione e l'adozione di ogni possibile accorgimento per assicurare la tempestiva esecuzione delle forniture approvvigionative ed il sollecito soddisfacimento dei pagamenti dovuti ai fornitori.

Inoltre, nell'ambito dell'Obiettivo strategico 217 "Assicurare la direzione ed il coordinamento generale dell'organizzazione della Difesa" è previsto uno specifico programma operativo che prevede l'utilizzo sistematico di studi di *benchmarking*, anche internazionali, con lo scopo di adattare ed adottare – nell'area tecnico-amministrativa - le migliori pratiche di *procurement* militare.

Gli obiettivi, a tutti i livelli della filiera, sono corredati dagli indispensabili 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. 286/1999, costituisce elemento di informazione per le Autorità di vertice del dicastero ai fini dell'adozione degli eventuali correttivi e comunque – ove necessario - per il miglioramento graduale della *performance* organizzativa ed individuale

III.3 Relazione annuale

Ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. Il documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale nonché sarà trasmesso al D.F.P., in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo. Tale documento, predisposto sulla base dei dati ed informazioni fornite dai Referenti, dovrà contenere, come previsto dal P.N.A., i dati riferiti ai seguenti ambiti:

- gestione dei rischi
  - azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione;
  - controlli sulla gestione dei rischi di corruzione;
  - iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione;
- formazione in tema di anticorruzione:
  - quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore;

- tipologia dei contenuti offerti;
- articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione;
- articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione;

– codice di comportamento:
  - adozione delle integrazioni al codice di comportamento;
  - denunce delle violazioni al codice di comportamento;
  - attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento;

– altre iniziative:
  - numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi;
  - esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
  - forme di tutela offerte ai *whistleblowers*;
  - ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione;
  - rispetto dei termini dei procedimenti;
  - iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
  - iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
  - indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
  - indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive;

– sanzioni:
  - numero e tipo di sanzioni irrogate.

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE ESERCITO (SME)

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
	SCELTA DEL CONTRAENTE	**Accordi di natura collusiva, concussiva volti a stravolgere l'ordinario iter-procedurale, al fine di favorire uno o più operatori economici**	
SME	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.	**ALTO**
SME	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. – Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire una o più operatori economici.	**ALTO**
SME	Criteri di aggiudicazione	– Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico. – Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	**ALTO**

SME	Valutazione delle offerte	– Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti. – 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. – Abuso della facoltà di esclusione.	**ALTO**
SME	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	– Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. – 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. – 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).	**ALTO**
SME	Aggiudicazione	Inosservanza dei termini e delle modalità di aggiudicazione, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006.	**ALTO**
SME	Stipula	Inosservanza dei termini e delle modalità di stipulazione del contratto, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006.	**ALTO**

SME	Approvazione	Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione, al fine di favorire un operatore economico diverso dall'aggiudicatario.	**ALTO**
SME	Esecuzione	– 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. – 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. – Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	**ALTO**
SME	Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	**ALTO**

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE ESERCITO

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO **AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI**	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
SME Vertice dell'Area Territoriale Comandi Territoriali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario **FORMAZIONE GRADUATORIE ALLOGGI DI SERVIZIO E GESTIONE DELLE RELATIVE LISTE DI ATTESA**	Manipolazione delle graduatorie per i potenziali destinatari degli alloggi di servizio della F.A.	**MEDIO**
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario **FORMAZIONE GRADUATORIE BASI LOGISTICHE E GESTIONE DELLE RELATIVE LISTE DI ATTESA**	Manipolazione delle graduatorie per i potenziali destinatari delle basi logistiche di F.A.	**MEDIO**

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE ESERCITO (SME)

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
SCELTA DEL CONTRAENTE **PROCEDURE APERTE E RISTRETTE**	(dalla scelta della procedura/strumento negoziale al collaudo)		
MISURE OBBLIGATORIE	**Controlli:** a. dell'Autorità Vigilanza Contratti Pubblici (AVCP), previsti dall'art. 6 del d.lgs. n. 163/2006; b. di regolarità amministrativa e contabile demandati alla Ragioneria Generale dello Stato ed alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 123/2011; c. verifica della correttezza e regolarità degli atti di gara, di stipula e di aggiudicazione; d. controllo sull'esecuzione e collaudo; e. verifiche amministrativo - contabili effettuate: (1) dagli Ispettori dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato; (2) dagli Ispettori dell'Ufficio Centrale le Ispezioni Amministrative del Ministero della Difesa (ISPEDIFE); (3) dagli Ispettori del Nucleo Ispettivo della Direzione di Amministrazione.	AVCP Competenti Organi di Controllo Stazione Appaltante/ Responsabile Unico Procedimento (RUP) Direttore Lavori/Esecuzione (1) MEF (2) ISPEDIFE (3) Direzione Amministrazione	Previsti da leggi e regolamenti

	Trasparenza: a. diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui alla L. n. 241/1990 e successive modifiche; b. pubblicità degli avvisi e bandi di gara ai sensi dell'art. 66 del d.lgs. n. 163/2006 e del d.p.r. n. 207/2010; c. tempestive informazioni a candidati e offerenti relative ad aggiudicazioni/esclusioni/stipula contratto, ai sensi dell'art. 79 del d.lgs. n. 163/2006 e del d.p.r. n. 207/2010; d. obblighi informativi previsti dall'art. 1, co.32 della L. n. 190/2012 e relative disposizioni dettate dall'AVCP con deliberazione n. 26 del 22.05.2013 e Comunicati del Presidente datati 22.05.2013 e 13.06.2013.	RUP/ Responsabile per la fase di affidamento	Previsti da leggi e regolamenti
	Tutela della libera concorrenza e parità di trattamento: a. strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A., conformemente alle previsioni normative di cui al d.l. 95/2012 (convertito dalla L. 7 agosto 2012, n. 135), così come modificato dalla L. 24 dicembre 2012, n. 228 – cd. legge di stabilità 2013; b. definizione dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di qualificazione, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale per l'ammissione alle procedure di affidamento (ai sensi degli artt. 38, 39, 40, 41 e 42 del d.lgs. n. 163/2006); c. definizione dei criteri per la scelta del migliore offerente, ai sensi degli artt. 82 e 83 del d.lgs. n. 163/2006 e del d.p.r. n. 207/2010; d. verifica delle offerte anormalmente basse prevista dagli artt. 86 e 87 del d.lgs. n. 163/2006; e. definizione delle procedure di collaudo, ai sensi dell'art. 120 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 207/2010 e del d.p.r. n. 236/2012.	RUP/ Responsabile fase di affidamento/ Responsabile fase esecuzione/ Ufficiale Rogante	Previsti da leggi e regolamenti

MISURE ULTERIORI	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. 445/2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445/2000).	RUP/ Responsabile fase affidamento	Triennio 2014-2016
MISURE TRASVERSALI	Formazione del personale dell'area.	RPC/Uffici Personale	Triennio 2014-2016

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
SCELTA DEL CONTRAENTE **PROCEDURE NEGOZIATE**	(dalla scelta della procedura/strumento negoziale al collaudo)		
MISURE OBBLIGATORIE	**Controlli:** a. dell'AVCP, previsti dall'art. 6 del d.lgs. n. 163/2006; b. di regolarità amministrativa e contabile demandati alla Ragioneria Generale dello Stato ed alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 123/2011; c. verifica della correttezza e regolarità degli atti di gara, di stipula e di aggiudicazione; d. controllo sull'esecuzione e collaudo; e. verifiche amministrativo-contabili effettuate: (1) dagli Ispettori dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato; (2) dagli Ispettori dell'Ufficio Centrale le Ispezioni Amministrative del Ministero della Difesa; (3) dagli Ispettori del Nucleo Ispettivo della Direzione di Amministrazione.	AVCP Competenti Organi di Controllo Stazione Appaltante/RUP Direttore Lavori/Esecuzione (1)MEF (2)ISPEDIFE (3)Direzione Amministrazione	Previsti da leggi e regolamenti

	Trasparenza: a. diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui alla L. n. 241/1990 e successive modifiche; b. tempestive informazioni a candidati e offerenti relative ad aggiudicazioni/ esclusioni/stipula contratto, ai sensi dell'art. 79 del d.lgs. n. 163/2006 e del d.p.r. n. 207/2010; c. obblighi informativi previsti dall'art. 1, co. 32 della L. n. 190/2012 e relative disposizioni dettate dall'AVCP con deliberazione n. 26 del 22.05.2013 e Comunicati del Presidente datati 22.05.2013 e 13.06.2013.	RUP/ Responsabile per la fase di affidamento	Previsti da leggi e regolamenti
	Tutela della libera concorrenza e parità di trattamento: a. strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A., conformemente alle previsioni normative di cui al d.l. 95/2012 (convertito dalla L. 7 agosto 2012, n. 135), così come modificato dalla L. 24 dicembre 2012, n. 228 – cd. L. di stabilità 2013; b. definizione delle ipotesi tassative per le quali è consentito il ricorso alla procedura negoziata, che deve essere adeguatamente motivato nella delibera o determina a contrarre (art. 57 del d.lgs. 163/2006); c. definizione delle procedure di collaudo, ai sensi dell'art. 120 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 207/2010 e del d.p.r. n. 236/2012.	RUP/ Responsabile fase di affidamento/ Responsabile fase esecuzione/ Ufficiale Rogante	Previsti da leggi e regolamenti
MISURE ULTERIORI	Prevedere di far precedere la determina a contrarre dal verbale di una Commissione di tecnici che valuti le giustificazioni al ricorso alla procedura negoziata nel rispetto delle norme di legge.	RUP/ Responsabile per la fase di affidamento	Triennio 2014-2016
MISURE TRASVERSALI	Formazione del personale dell'area.	RPC/Uffici Personale	Triennio 2014-2016

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
SCELTA DEL CONTRAENTE **PROCEDURE IN ECONOMIA**	(dalla scelta della procedura/strumento negoziale al collaudo)		
MISURE OBBLIGATORIE	**Controlli:** a. dell'AVCP, previsti dall'art. 6 del d.lgs. n. 163/2006; b. di regolarità amministrativa e contabile demandati alla Ragioneria Generale dello Stato ed alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 123/2011; c. verifica della correttezza e regolarità degli atti di gara, di stipula e di aggiudicazione; d. controllo sull'esecuzione e collaudo; e. verifiche amministrativo-contabili effettuate: (1) dagli Ispettori dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato; (2) dagli Ispettori dell'Ufficio Centrale le Ispezioni Amministrative del Ministero della Difesa; (3) dagli Ispettori del Nucleo Ispettivo della Direzione di Amministrazione.	AVCP Competenti Organi di Controllo Stazione Appaltante/RUP Direttore Lavori/Esecuzione (1)MEF (2) ISPEDIFE (3)Direzione Amministrazione	Previsti da leggi e regolamenti

	Trasparenza: a. diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui alla L. n. 241/1990 e successive modifiche; b. obblighi di pubblicità e comunicazione previsti dall'art. 331 del d.p.r. n. 207/2010 in combinato disposto con l'art. 124 del d.lgs. n. 163/2006 e dall'art. 135 del d.p.r. n. 236/2012; c. obblighi informativi previsti dall'art. 1, co.32 della L. n. 190/2012 e relative disposizioni dettate dall'AVCP con deliberazione n. 26 del 22.05.2013 e Comunicati del Presidente datati 22.05.2013 e 13.06.2013.	RUP/ Responsabile per la fase di affidamento	Previsti da leggi e regolamenti
	Tutela della libera concorrenza e parità di trattamento: a. obbligo di ricorso al MEPA, introdotto all'art. 1, comma 450, della L. n. 296/2006 (L. finanziaria 2007) , e ribadito dal d.l. n. 95/2012 (convertito dalla L. 7 agosto 2012, n. 135), così come modificato dalla L. 24 dicembre 2012, n. 228 – cd legge di stabilità 2013; b. definizione delle ipotesi per le quali è consentito il ricorso alla procedura in economia, che deve essere adeguatamente motivato, ai sensi dell'art. 125 del d.lgs. n. 163/2006 e degli artt. 62, 129 e 130 del d.p.r. n. 236/2012; c. individuazione dei criteri per la scelta delle società cui inviare la richiesta di preventivi, che, ai sensi dell'art. 132 del d.p.r. n. 236/2012, devono essere prioritariamente selezionate tra le imprese abilitate al mercato elettronico della P.A. ovvero a quelle che, a seguito della pubblicità di cui all'art.135, abbiano fatto espressa richiesta di essere invitate; d. definizione di procedure atte a garantire la ricerca di mercato e maggiore trasparenza per approvvigionamenti di importo superiore ad euro 40.000,00 (non è ammesso l'affidamento diretto, l'esame dei preventivi è demandato ad una Commissione composta dal Capo Servizio Amministrativo e da altri due membri, l'ordine è perfezionato tramite atto negoziale (art. 125		

	del d.lgs. n. 163/2006 e art. 132 del d.p.r. n. 236/2012); e. definizione delle procedure di verifica di conformità delle prestazioni e di collaudo, ai sensi dell'art. 125 del d.lgs n. 163/2006 e degli artt. 74-77 e 133 del d.p.r. n. 236/2012.		
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI	Formazione del personale dell'area.	RPC/Uffici Personale	Triennio 2014-2016

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI **Manipolazione delle graduatorie per i potenziali destinatari degli alloggi di servizio delle Forze Armate**			
MISURE OBBLIGATORIE • d.lgs n. 66/2010. • d.p.r. n. 90/2010.	Atto di nomina delle commissioni alloggi annuale con rotazione del personale interessato.	Capo Reparto SME/ Comandante – Vice Comandante delegato Enti territoriali	Annuale
MISURE ULTERIORI • Controlli a campione. • Trasparenza nelle comunicazioni.	– Controlli a campione sulle dichiarazioni fornite. – Comunicazione della posizione in graduatoria al singolo istante.	Ufficio Affari Generali degli Enti all'uopo designati	Annuale
MISURE TRASVERSALI	//	//	//

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI **Manipolazione delle graduatorie per i potenziali destinatari delle basi logistiche di Forza Armata**			
MISURE OBBLIGATORIE Applicazione Decreti e normative in vigore	– Verifica dei requisiti necessari **I ISTANZA** (titolarità a presentare istanza, composizione nucleo familiare, reddito dichiarato, fruizione alloggio di servizio, servizio svolto in T.O., esigenze prioritarie di F.A.); – Verifica dei requisiti necessari **RECUPERI** (titolarità a presentare istanza, composizione nucleo familiare, reddito dichiarato, esigenze prioritarie di F.A.).	Centro Sistemi Informatici dell'Esercito; Ente che inserisce la domanda per i recuperi.	2 volte l'anno (all'atto della formazione delle graduatorie); Continua.
MISURE ULTERIORI • Controlli a campione. • Trasparenza nelle comunicazioni.	– Controlli a campione sulle dichiarazioni fornite; – Comunicazione della posizione in graduatoria al singolo istante.	Ufficio Affari Generali degli Enti all'uopo designati	Annuale
MISURE TRASVERSALI	//	//	//

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE MARINA (SMM)

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
	SCELTA DEL CONTRAENTE	**Accordi di natura collusiva, concussiva volti a stravolgere l'ordinario iter-procedurale, al fine di favorire uno o più operatori economici.**	
SMM	Individuazione dello strumento/istituto 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.	**ALTO**
SMM	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. – Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire una o più operatori economici.	**ALTO**
SMM	Criteri di aggiudicazione	– Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico. – Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	**ALTO**

SMM	Valutazione delle offerte	– Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti. – 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. – Abuso della facoltà di esclusione.	**ALTO**
SMM	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	– Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. – 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. – 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).	**ALTO**
SMM	Aggiudicazione	Inosservanza dei termini e delle modalità di aggiudicazione, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006.	**ALTO**
SMM	Stipula	Inosservanza delle fasi delle procedure di affidamento (ex art. 11 d.lgs. n. 163/2006).	**ALTO**
SMM	Approvazione	Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione al fine di favorire una ditta diversa dall'aggiudicataria.	**ALTO**

SMM	Esecuzione	– 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. – 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. – Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	**ALTO**
SMM	Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	**ALTO**

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE MARINA

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO **AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI**	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
SMM Comandi Territoriali	**CONCESSIONE DI ALLOGGI DI SERVIZIO DI TIPO ECONOMICO AL PERSONALE DELLE FF.AA..**	Accordi di tipo collusivo tra il personale avente titolo che abbia avanzato domanda e l'organo gestore per "favorire" la precedenza in graduatoria.	**MEDIO**

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE MARINA (SMM)

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
SCELTA DEL CONTRAENTE PROCEDURE APERTE E RISTRETTE	(dalla scelta della procedura/strumento negoziale al collaudo)		
MISURE OBBLIGATORIE	**Controlli:** a. dell'AVCP, previsti dall'art. 6 del d.lgs. n. 163/2006; b. di regolarità amministrativa e contabile demandati alla Ragioneria Generale dello Stato ed alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 123/2011; c. verifica della correttezza e regolarità degli atti di gara, di stipula e di aggiudicazione; d. controllo sull'esecuzione e collaudo; e. verifiche amministrativo-contabili effettuate: (1) dagli Ispettori dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato; (2) dagli Ispettori dell'Ufficio Centrale le Ispezioni Amministrative del Ministero della Difesa; (3) dagli Ispettori del Nucleo Ispettivo della Direzione di Amministrazione.	AVCP Competenti Organi di Controllo Stazione Appaltante/RUP Direttore Lavori/Esecuzione (1) MEF (2) ISPEDIFE (3) Direzione Amministrazione	Previsti da leggi e regolamenti

	Trasparenza: a. diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui alla L. n. 241/1990 e successive modifiche; b. pubblicità degli avvisi e bandi di gara ai sensi dell'art. 66 del d.lgs. n. 163/2006 e del d.p.r. n. 207/2010; c. tempestive informazioni a candidati e offerenti relative ad aggiudicazioni/ esclusioni/stipula contratto, ai sensi dell'art. 79 del d.lgs. n. 163/2006 e del d.p.r. n. 207/2010; d. obblighi informativi previsti dall'art. 1, co. 32 della L. n. 190/2012 e relative disposizioni dettate dall'AVCP con deliberazione n. 26 del 22.05.2013 e Comunicati del Presidente datati 22.05.2013 e 13.06.2013.	RUP/ Responsabile per la fase di affidamento	Previsti da leggi e regolamenti
	Tutela della libera concorrenza e parità di trattamento: a. strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A., conformemente alle previsioni normative di cui al d.l. 95/2012 (convertito dalla L. 7 agosto 2012, n. 135), così come modificato dalla L. 24 dicembre 2012, n. 228 – cd. legge di stabilità 2013; b. definizione dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di qualificazione, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale per l'ammissione alle procedure di affidamento (ai sensi degli artt. 38, 39, 40, 41 e 42 del d.lgs. n. 163/); c. definizione dei criteri per la scelta del migliore offerente, ai sensi degli artt. 82 e 83 del d.lgs. n. 163/2006 e del d.p.r. n. 207/2010; d. verifica delle offerte anormalmente basse prevista dagli artt. 86 e 87 del d.lgs. n. 163/2006; e. definizione delle procedure di collaudo, ai sensi dell'art. 120 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 207/2010 e del d.p.r. n. 236/2012.	RUP/ Responsabile fase di affidamento/ Responsabile fase esecuzione/ Ufficiale Rogante	Previsti da leggi e regolamenti

	Divieto per coloro che sono 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 di: - 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, ausili finanziari o 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.	RUP/ Responsabile fase di affidamento/ Responsabile fase esecuzione/ Ufficiale Rogante	Immediato
MISURE ULTERIORI	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).	RUP/ Responsabile fase affidamento	Triennio 2014-2016
MISURE TRASVERSALI	Formazione del personale dell’area.	RPC/Uffici Personale	Triennio 2014-2016

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
SCELTA DEL CONTRAENTE **PROCEDURE NEGOZIATE**	(dalla scelta della procedura/strumento negoziale al collaudo)		
MISURE OBBLIGATORIE	**Controlli:** a. dell'AVCP, previsti dall'art. 6 del d.lgs. n. 163/2006; b. di regolarità amministrativa e contabile demandati alla Ragioneria Generale dello Stato ed alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 123/2011; c. verifica della correttezza e regolarità degli atti di gara, di stipula e di aggiudicazione; d. controllo sull'esecuzione e collaudo; e. verifiche amministrativo-contabili effettuate: (1) dagli Ispettori dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato; (2) dagli Ispettori dell'Ufficio Centrale le Ispezioni Amministrative del Ministero della Difesa; (3) dagli Ispettori del Nucleo Ispettivo della Direzione di Amministrazione.	AVCP Competenti Organi di Controllo Stazione Appaltante/RUP Direttore Lavori/Esecuzione (1)MEF (2)ISPEDIFE (3)Direzione Amministrazione	Previsti da leggi e regolamenti

	Trasparenza: a. diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui alla L. n. 241/1990 e successive modifiche; b. tempestive informazioni a candidati e offerenti relative ad aggiudicazioni/ esclusioni/stipula contratto, ai sensi dell'art. 79 del d.lgs. n. 163/2006 e del d.p.r. n. 207/2010; c. obblighi informativi previsti dall'art. 1, co. 32 della L. n. 190/2012 e relative disposizioni dettate dall'AVCP con deliberazione n. 26 del 22.05.2013 e Comunicati del Presidente datati 22.05.2013 e 13.06.2013.	RUP/ Responsabile per la fase di affidamento	Previsti da leggi e regolamenti
	Tutela della libera concorrenza e parità di trattamento: a. strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A., conformemente alle previsioni normative di cui al d.l. 95/2012 (convertito dalla L. 7 agosto 2012, n. 135), così come modificato dalla L. 24 dicembre 2012, n. 228 – cd. legge di stabilità 2013; b. definizione delle ipotesi tassative per le quali è consentito il ricorso alla procedura negoziata, che deve essere adeguatamente motivato nella delibera o determina a contrarre (art. 57 del d.lgs. 163/2006); c. definizione delle procedure di collaudo, ai sensi dell'art. 120 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 207/2010 e del d.p.r. n. 236/2012.	RUP/ Responsabile fase di affidamento/ Responsabile fase esecuzione/ Ufficiale Rogante	Previsti da leggi e regolamenti
	Divieto per coloro che sono 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 di: - 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, ausili finanziari o 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,	RUP/ Responsabile fase di affidamento/ Responsabile fase esecuzione/ Ufficiale Rogante	Immediato

	nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.		
MISURE ULTERIORI	Prevedere di far precedere la determina a contrarre dal verbale di una Commissione di tecnici che valuti le giustificazioni al ricorso alla procedura negoziata nel rispetto delle norme di legge..	RUP/ Responsabile per la fase di affidamento	Triennio 2014-2016
MISURE TRASVERSALI	Formazione del personale dell'area.	RPC/Uffici Personale	Triennio 2014-2016

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
SCELTA DEL CONTRAENTE **PROCEDURE IN ECONOMIA**	(dalla scelta della procedura/strumento negoziale al collaudo)		
MISURE OBBLIGATORIE	**Controlli:** a. dell'AVCP, previsti dall'art. 6 del d.lgs. n. 163/2006; b. di regolarità amministrativa e contabile demandati alla Ragioneria Generale dello Stato ed alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 123/2011; c. verifica della correttezza e regolarità degli atti di gara, di stipula e di aggiudicazione; d. controllo sull'esecuzione e collaudo; e. verifiche amministrativo-contabili effettuate: (1) dagli Ispettori dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato; (2) dagli Ispettori dell'Ufficio Centrale le Ispezioni Amministrative del Ministero della Difesa; (3) dagli Ispettori del Nucleo Ispettivo della Direzione di Amministrazione.	AVCP Competenti Organi di Controllo Stazione Appaltante/RUP Direttore Lavori/Esecuzione (1)MEF (2)ISPEDIFE (3)Direzione Amministrazione	Previsti da leggi e regolamenti

	Trasparenza: a. diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui alla L. n. 241/1990 e successive modifiche; b. obblighi di pubblicità e comunicazione previsti dall'art. 331 del d.p.r. n. 207/2010 in combinato disposto con l'art. 124 del d.lgs. n. 163/2006 e dall'art. 135 del d.p.r. n. 236/2012; c. obblighi informativi previsti dall'art. 1, co. 32 della L. n. 190/2012 e relative disposizioni dettate dall'AVCP con deliberazione n. 26 del 22.05.2013 e Comunicati del Presidente datati 22.05.2013 e 13.06.2013.	RUP/ Responsabile per la fase di affidamento	Previsti da leggi e regolamenti
	Tutela della libera concorrenza e parità di trattamento: a. obbligo di ricorso al MEPA, introdotto all'art. 1, co. 450, della L. n. 296/2006 (L. finanziaria 2007) , e ribadito dal d.l. n. 95/2012 (convertito dalla L. 7 agosto 2012, n. 135), così come modificato dalla L. 24 dicembre 2012, n. 228 – cd. legge di stabilità 2013; b. definizione delle ipotesi per le quali è consentito il ricorso alla procedura in economia, che deve essere adeguatamente motivato, ai sensi dell'art. 125 del d.lgs. n. 163/2006 e degli artt. 62, 129 e 130 del d.p.r. n. 236/2012; c. individuazione dei criteri per la scelta delle società cui inviare la richiesta di preventivi, che, ai sensi dell'art. 132 del d.p.r. n. 236/2012, devono essere prioritariamente selezionate tra le imprese abilitate al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero a quelle che, a seguito della pubblicità di cui all'*art.135*, abbiano fatto espressa richiesta di essere invitate; d. definizione di procedure atte a garantire la ricerca di mercato e maggiore trasparenza per approvvigionamenti di importo superiore ad euro 40.000,00 (non è ammesso l'affidamento diretto, l'esame dei preventivi è demandato ad una Commissione composta dal Capo Servizio Amministrativo e da altri due membri, l'ordine è perfezionato tramite atto negoziale (art. 125 del d.lgs. n. 163/2006 e art. 132 del d.p.r. n. 236/2012);	Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa / RUP	Previsti da leggi e regolamenti

	e. definizione delle procedure di verifica di conformità delle prestazioni e di collaudo, ai sensi dell'art. 125 del d.lgs. n. 163/2006 e degli artt. 74-77 e 133 del d.p.r. n. 236/2012.		
	Divieto per coloro che sono 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 di: - 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, ausili finanziari o 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.	RUP/ Responsabile fase di affidamento/ Responsabile fase esecuzione/ Ufficiale Rogante	Immediato
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI	Formazione del personale dell'area.	RPC/Uffici Personale	Triennio 2014-2016

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI **Concessione di alloggi di servizio di tipo economico al personale delle FF.AA.**			
MISURE OBBLIGATORIE •Art. 278 e ss. COM. •Art. 311 e ss. TUOM. •direttive e circolari di F.A..	Corretta applicazione delle leggi, direttive interforze e circolari di F.A..	**Policy**: SMM **Esecuzione:** SMM/Comandi territoriali	In atto
MISURE ULTERIORI	Verifica dei presupposti previsti dalla normativa vigente e monitoraggio delle procedure per le assegnazioni; intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli art. 46-49 del d.p.r. 445/2000.		entro 2° semestre 2014
MISURE TRASVERSALI	//	//	//

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE AERONAUTICA (SMA)

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
	SCELTA DEL CONTRAENTE	**Accordi di natura collusiva, concussiva volti a stravolgere l'ordinario iterprocedurale, al fine di favorire uno o più operatori economici**	
SMA	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.	**ALTO**
SMA	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. – Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza, al fine di favorire una o più operatori economici.	**ALTO**
SMA	Criteri di aggiudicazione	– Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico. – Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	**ALTO**
SMA	Valutazione delle offerte	– Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti. – Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un operatore economico. – Abuso della facoltà di esclusione.	**ALTO**

SMA	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	– Alterazione dell'esito della verifica, al fine di favorire un operatore economico. – 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. – 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).	**ALTO**
SMA	Aggiudicazione	Inosservanza dei termini e delle modalità di aggiudicazione, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006).	**ALTO**
SMA	Stipula	Inosservanza dei termini e delle modalità di stipulazione del contratto, previsti dall'art. 11 d.lgs. n. 163/2006).	**ALTO**
SMA	Approvazione	Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione.	**ALTO**
SMA	Esecuzione	– 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. – Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dalCapitolato tecnico allegato al contratto. – 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.	**ALTO**

SMA	Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	**ALTO**

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE AERONAUTICA

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO **AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI**	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
SMA COMAER Regioni Aeree	**CONCESSIONE DI ALLOGGI DI SERVIZIO DI TIPO ECONOMICO AL PERSONALE DELLE FF.AA.**	Accordi di tipo collusivo tra il personale avente titolo che abbia avanzato domanda e l'organo gestore per "favorire" la precedenza in graduatoria.	**MEDIO**
SMA Regioni Aeree Alti Comandi EDR	**AMMISSIONE AGLI OO.PP.SS. (BASI LOGISTICHE): CORRETTA APPLICAZIONE DELLA DIRETTIVA INTERFORZE (SMD-G-023) E DI QUELLE 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	**MEDIO**

MINISTERO DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE AERONAUTICA (SMA)

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
SCELTA DEL CONTRAENTE	(dalla scelta della procedura/strumento negoziale al collaudo)		
PROCEDURE APERTE E RISTRETTE			
MISURE OBBLIGATORIE	**Controlli:** a. dell'AVCP, previsti dall'art. 6 del d.lgs. n. 163/2006; b. di regolarità amministrativa e contabile demandati alla Ragioneria Generale dello Stato ed alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 123/2011; c. verifica della correttezza e regolarità degli atti di gara, di stipula e di aggiudicazione; d. controllo sull'esecuzione e collaudo; e. verifiche amministrativo-contabili effettuate: (1) dagli Ispettori dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato; (2) dagli Ispettori dell'Ufficio Centrale le Ispezioni Amministrative del Ministero della Difesa; (3) dagli Ispettori del Nucleo Ispettivo della Direzione di Amministrazione.	AVCP Competenti Organi di Controllo Stazione Appaltante/RUP Direttore Lavori/Esecuzione (1) MEF (2) ISPEDIFE (3) Direzione Amministrazione	Previsti da leggi e regolamenti

	Trasparenza: a. diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui alla L. n. 241/1990 e successive modifiche; b. pubblicità degli avvisi e bandi di gara ai sensi dell'art. 66 del d.lgs. n. 163/2006 e del d.p.r. n. 207/2010; c. tempestive informazioni a candidati e offerenti relative ad aggiudicazioni/ esclusioni/stipula contratto, ai sensi dell'art. 79 del d.lgs. n. 163/2006 e del d.p.r. n. 207/2010; d. obblighi informativi previsti dall'art. 1, co. 32 della L. n. 190/2012 e relative disposizioni dettate dall'AVCP con deliberazione n. 26 del 22.05.2013 e Comunicati del Presidente datati 22.05.2013 e 13.06.2013.	RUP/ Responsabile per la fase di affidamento	Previsti da leggi e regolamenti
	Tutela della libera concorrenza e parità di trattamento: a. strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A., conformemente alle previsioni normative di cui al d.l. 95/2012 (convertito dalla L. 7 agosto 2012, n. 135), così come modificato dalla L. 24 dicembre 2012, n. 228 – cd. legge di stabilità 2013; b. definizione dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di qualificazione, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale per l'ammissione alle procedure di affidamento (ai sensi degli artt. 38, 39, 40, 41 e 42 del d.lgs. n. 163/2006); c. definizione dei criteri per la scelta del migliore offerente, ai sensi degli artt. 82 e 83 del d.lgs. n. 163/2006 e del d.p.r. n. 207/2010; d. verifica delle offerte anormalmente basse prevista dagli artt. 86 e 87 del d.lgs. n. 163/2006; e. definizione delle procedure di collaudo, ai sensi dell'art. 120 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 207/2010 e del d.p.r. n. 236/2012.	RUP/ Responsabile fase di affidamento/ Responsabile fase esecuzione/ Ufficiale Rogante	Previsti da leggi e regolamenti

MISURE ULTERIORI	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)	RUP/ Responsabile fase affidamento	Triennio 2014-2016
MISURE TRASVERSALI	Formazione del personale dell'area.	RPC/Uffici Personale	Triennio 2014-2016

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
SCELTA DEL CONTRAENTE **PROCEDURE NEGOZIATE**	(dalla scelta della procedura/strumento negoziale al collaudo)		
MISURE OBBLIGATORIE	**Controlli:** a. dell'AVCP, previsti dall'art. 6 del d.lgs. n. 163/2006; b. di regolarità amministrativa e contabile demandati alla Ragioneria Generale dello Stato ed alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 123/2011; c. verifica della correttezza e regolarità degli atti di gara, di stipula e di aggiudicazione; d. controllo sull'esecuzione e collaudo; e. verifiche amministrativo-contabili effettuate: (1) dagli Ispettori dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato; (2) dagli Ispettori dell'Ufficio Centrale le Ispezioni Amministrative del Ministero della Difesa; (3) dagli Ispettori del Nucleo Ispettivo della Direzione di Amministrazione.	AVCP Competenti Organi di Controllo Stazione Appaltante/RUP Direttore Lavori/Esecuzione (1)MEF (2)ISPEDIFE (3)Direzione Amministrazione	Previsti da leggi e regolamenti

	Trasparenza: a. diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui alla L. n. 241/1990 e successive modifiche; b. tempestive informazioni a candidati e offerenti relative ad aggiudicazioni/ esclusioni/stipula contratto, ai sensi dell'art. 79 del d.lgs. n. 163/2006 e del d.p.r. n. 207/2010; c. obblighi informativi previsti dall'art. 1, co. 32 della L. n. 190/2012 e relative disposizioni dettate dall'AVCP con deliberazione n. 26 del 22.05.2013 e Comunicati del Presidente datati 22.05.2013 e 13.06.2013.	RUP/ Responsabile per la fase di affidamento	Previsti da leggi e regolamenti
	Tutela della libera concorrenza e parità di trattamento: a. strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A., conformemente alle previsioni normative di cui al d.l. 95/2012 (convertito dalla L. 7 agosto 2012, n. 135), così come modificato dalla L. 24 dicembre 2012, n. 228 – cd. legge di stabilità 2013; b. definizione delle ipotesi tassative per le quali è consentito il ricorso alla procedura negoziata, che deve essere adeguatamente motivato nella delibera o determina a contrarre (art. 57 del d.Lgs. 163/2006); c. definizione delle procedure di collaudo, ai sensi dell'art. 120 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 207/2010 e del d.p.r. n. 236/2012.	RUP/ Responsabile fase di affidamento/ Responsabile fase esecuzione/ Ufficiale Rogante	Previsti da leggi e regolamenti
MISURE ULTERIORI	Prevedere di far precedere la determina a contrarre dal verbale di una Commissione di tecnici che valuti le giustificazioni al ricorso alla procedura negoziata nel rispetto delle norme di legge.	RUP/ Responsabile per la fase di affidamento	Triennio 2014-2016
MISURE TRASVERSALI	Formazione del personale dell'area.	RPC/Uffici Personale	Triennio 2014-2016

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
SCELTA DEL CONTRAENTE **PROCEDURE IN ECONOMIA**	(dalla scelta della procedura/strumento negoziale al collaudo)		
MISURE OBBLIGATORIE	**Controlli:** a. dell'AVCP, previsti dall'art. 6 del d.lgs. n. 163/2006; b. di regolarità amministrativa e contabile demandati alla Ragioneria Generale dello Stato ed alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 123/2011; c. verifica della correttezza e regolarità degli atti di gara, di stipula e di aggiudicazione; d. controllo sull'esecuzione e collaudo; e. verifiche amministrativo- contabili effettuate: (1) dagli Ispettori dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato; (2) dagli Ispettori dell'Ufficio Centrale le Ispezioni Amministrative del Ministero della Difesa; (3) dagli Ispettori del Nucleo Ispettivo della Direzione di Amministrazione.	AVCP Competenti Organi di Controllo Stazione Appaltante/RUP Direttore Lavori/Esecuzione (1)MEF (2)ISPEDIFE (3)Direzione Amministrazione	Previsti da leggi e regolamenti

	Trasparenza: a. diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui alla L. n. 241/1990 e successive modifiche; b. obblighi di pubblicità e comunicazione previsti dall'art. 331 del d.p.r. n. 207/2010 in combinato disposto con l'art. 124 del d.lgs. n. 163/2006 e dall'art. 135 del d.p.r. n. 236/2012; c. obblighi informativi previsti dall'art. 1, co. 32 della L. n. 190/2012 e relative disposizioni dettate dall'AVCP con deliberazione n. 26 del 22.05.2013 e Comunicati del Presidente datati 22.05.2013 e 13.06.2013.	RUP/ Responsabile per la fase di affidamento	Previsti da leggi e regolamenti
	Tutela della libera concorrenza e parità di trattamento: a. obbligo di ricorso al MEPA, introdotto all'art. 1, co. 450, della L. n. 296/2006 (legge finanziaria 2007) , e ribadito dal d.l. n. 95/2012 (convertito dalla L. 7 agosto 2012, n. 135), così come modificato dalla L. 24 dicembre 2012, n. 228 – cd. legge di stabilità 2013; b. definizione delle ipotesi per le quali è consentito il ricorso alla procedura in economia, che deve essere adeguatamente motivato, ai sensi dell'art. 125 del d.Lgs. n. 163/2006 e degli artt. 62, 129 e 130 del d.p.r. n. 236/2012; c. individuazione dei criteri per la scelta delle società cui inviare la richiesta di preventivi, che, ai sensi dell'art. 132 del d.p.r. n. 236/2012, devono essere prioritariamente selezionate tra le imprese abilitate al mercato elettronico della P.A. ovvero a quelle che, a seguito della pubblicità di cui all'*art.135*, abbiano fatto espressa richiesta di essere invitate; d. definizione di procedure atte a garantire la ricerca di mercato e maggiore trasparenza per approvvigionamenti di importo superiore ad euro 40.000 (non è ammesso l'affidamento diretto, l'esame dei preventivi è demandato ad una Commissione composta dal Capo Servizio Amministrativo e da altri due membri, l'ordine è perfezionato tramite atto negoziale (art. 125	Dirigente competente ad assumere determinazioni di spesa / RUP	Previsti da leggi e regolamenti

	del d.lgs. n. 163/2006 e art. 132 del d.p.r. n. 236/2012); e. definizione delle procedure di verifica di conformità delle prestazioni e di collaudo, ai sensi dell'art. 125 del d.lgs. n. 163/2006 e degli artt. 74-77 e 133 del d.p.r. n. 236/2012.		
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI	Formazione del personale dell'area.	RPC/Uffici Personale	Triennio 2014-2016

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI **Concessione di alloggi di servizio di tipo economico al personale delle FF.AA.**			
MISURE OBBLIGATORIE • Art. 278 e ss. COM. • Art. 311 e ss. TUOM. • direttive e circolari di F.A..	Corretta applicazione delle leggi e direttive interforze e circolari di F.A.	**Policy**:SMA **Esecuzione** COMAER/ RR.AA	Continua
MISURE ULTERIORI	Verifica dei presupposti previsti dalla normativa vigente e monitoraggio delle procedure per le assegnazioni; intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt.46-49 del d.p.r. n. 445/2000.		Monitoraggio annuale
MISURE TRASVERSALI	//	//	//

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI **Ammissione agli OO.PP.SS. (Basi Logistiche)**			
MISURE OBBLIGATORIE • Direttiva SMD-G-023 • direttive di F.A..	Corretta applicazione delle leggi, direttive interforze e di F.A.	**Policy**:SMA **Esecuzione** COMAER/ RR.AA	Continua
MISURE ULTERIORI	Verifica dei presupposti previsti dalla normativa vigente con particolare riferimento alla correttezza e completezza delle istanze prodotte dai richiedenti nella fase istruttoria e monitoraggio delle procedure per le assegnazioni.		Monitoraggio annuale
MISURE TRASVERSALI	//	//	//

MINISTERO DELLA DIFESA
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
	SCELTA DEL CONTRAENTE	**Accordi di natura collusiva, concussiva volti a stravolgere l'ordinario iter procedurale, al fine di favorire uno o più operatori economici.**	
CC	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.	**ALTO**
CC	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. – Abuso/sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire uno o più operatori economici.	**ALTO**
CC	Criteri di aggiudicazione	– Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire e/o escludere un operatore economico. – Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	**ALTO**

CC	Valutazione delle offerte	– Accordi collusivi tra/con gli operatori economici partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti. – 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. – Abuso della facoltà di esclusione.	**ALTO**
CC	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	– Alterazione dell'esito della verifica al fine di favorire un operatore economico. – 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. – 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).	**ALTO**
CC	Aggiudicazione/Stipula/Approvazione	Inosservanza dei termini previsti dagli artt. 11 e 12 d.lgs. n. 163/2006.	**ALTO**

CC	Esecuzione	– 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. – 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. – Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	**ALTO**
CC	Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	**ALTO**

MINISTERO DELLA DIFESA
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO **AVANZAMENTO DEL PERSONALE APPARTENENTE AL RUOLO APPUNTATI E CARABINIERI.**	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
CC	**DETERMINARE AI SENSI DELL'ART.1311 DEL D.LGS. N. 66/2010, LE PROMOZIONI AI GRADI DI CARABINIERE SCELTO, APPUNTATO E APPUNTATO SCELTO, SENTITO IL PARERE DELLA CO.V.A.**	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	**MEDIO**

MINISTERO DELLA DIFESA
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO **I CONCORSI E LE PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE"** (Art.1, co. 5 e 16 L. 190/2012)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
CC	Per il Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri costituiscono un'area di vulnerabilità ***"teorica"***, genericamente qualificata come attività di "**reclutamento.** Ciascuna procedura concorsuale sviluppata presso il CNSR per l'immissione di personale nei vari Ruoli (Ufficiali, Ispettori, Sovrintendenti e Carabinieri) costituisce un procedimento amministrativo. Si tratta di una fattispecie complessa a formazione progressiva scandita da autonomi sub-procedimenti, caratterizzati dall'intervento di vari attori, ciascuno dei quali è necessario portatore di specifiche competenze tecniche (Ufficiali Psicologi, Ufficiali Medici, Ufficiali Periti Selettori, Insegnanti Universitari e di scuola media di secondo grado, Ufficiali dell'Arma del Ruolo Normale e del Ruolo Speciale).	Per ciascuna fase sub procedimentale (prova di preselezione, prove di efficienza fisica, prova scritta, accertamenti psicofisici, accertamenti attitudinali, e prova orale) sono ipotizzabili abusi per favorire i candidati.	**BASSO**

MINISTERO DELLA DIFESA
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
SCELTA DEL CONTRAENTE **PROCEDURE APERTE E RISTRETTE**	(dalla scelta della procedura/strumento negoziale al collaudo)		
MISURE OBBLIGATORIE	**Controlli:** a. dell'AVCP, previsti dall'art. 6 del d.lgs. n. 163/2006; b. di regolarità amministrativa e contabile demandati alla Ragioneria Generale dello Stato ed alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 123/2011; c. verifica della correttezza e regolarità degli atti di gara, di stipula e di aggiudicazione; d. controllo sull'esecuzione e collaudo; e. verifiche amministrativo - contabili effettuate: (1) dagli Ispettori dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato; (2) dagli Ispettori dell'Ufficio Centrale le Ispezioni Amministrative del Ministero della Difesa; (3) dagli Ispettori del Nucleo Ispettivo della Direzione di Amministrazione.	AVCP Competenti Organi di Controllo Stazione Appaltante/RUP Direttore Lavori/Esecuzione (1) MEF (2) ISPEDIFE (3) Direzione Amministrazione	Previsti da leggi e regolamenti

	Trasparenza: a. diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui alla L. n. 241/1990 e successive modifiche; b. pubblicità degli avvisi e bandi di gara ai sensi dell'art. 66 del d.lgs. n. 163/2006 e del d.p.r. n. 207/2010; c. tempestive informazioni a candidati e offerenti relative ad aggiudicazioni/ esclusioni/stipula contratto, ai sensi dell'art. 79 del d.lgs. n. 163/2006 e del d.p.r. n. 207/2010; d. obblighi informativi previsti dall'art. 1, co. 32 della L. n. 190/2012 e relative disposizioni dettate dall'AVCP con deliberazione n. 26 del 22.05.2013 e Comunicati del Presidente datati 22.05.2013 e 13.06.2013.	RUP/ Responsabile per la fase di affidamento	Previsti da leggi e regolamenti
	Tutela della libera concorrenza e parità di trattamento: a. strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A., conformemente alle previsioni normative di cui al d.l. 95/2012 (convertito dalla L. 7 agosto 2012, n. 135), così come modificato dalla L. 24 dicembre 2012, n. 228 – cd. legge di stabilità 2013; b. definizione dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, di qualificazione, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale per l'ammissione alle procedure di affidamento (ai sensi degli artt. 38, 39, 40, 41 e 42 del d.lgs. n. 163/); c. definizione dei criteri per la scelta del migliore offerente, ai sensi degli artt. 82 e 83 del d.lgs. n. 163/2006 e del d.p.r. n. 207/2010; d. verifica delle offerte anormalmente basse prevista dagli artt. 86 e 87 del d.lgs. n. 163/2006; e. definizione delle procedure di collaudo, ai sensi dell'art. 120 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 207/2010 e del d.p.r. n. 236/2012.	RUP/ Responsabile fase di affidamento/ Responsabile fase esecuzione/ Ufficiale Rogante	Previsti da leggi e regolamenti

MISURE ULTERIORI	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).	RUP/ Responsabile fase affidamento	Triennio 2014-2016
MISURE TRASVERSALI	Formazione del personale dell'area.	RPC/Uffici Personale	Triennio 2014-2016

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
SCELTA DEL CONTRAENTE **PROCEDURE NEGOZIATE**	(dalla scelta della procedura/strumento negoziale al collaudo)		
MISURE OBBLIGATORIE	**Controlli:** a. dell'AVCP, previsti dall'art. 6 del d.lgs. n. 163/2006; b. di regolarità amministrativa e contabile demandati alla Ragioneria Generale dello Stato ed alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 123/2011; c. verifica della correttezza e regolarità degli atti di gara, di stipula e di aggiudicazione; d. controllo sull'esecuzione e collaudo; e. verifiche amministrativo- contabili effettuate: (1) dagli Ispettori dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato; (2) dagli Ispettori dell'Ufficio Centrale le Ispezioni Amministrative del Ministero della Difesa; (3) dagli Ispettori del Nucleo Ispettivo della Direzione di Amministrazione.	AVCP Competenti Organi di Controllo Stazione Appaltante/RUP Direttore Lavori/Esecuzione (1)MEF (2)ISPEDIFE (3)Direzione Amministrazione	Previsti da leggi e regolamenti

	Trasparenza: a. diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui alla L. n. 241/1990 e successive modifiche; b. tempestive informazioni a candidati e offerenti relative ad aggiudicazioni/ esclusioni/stipula contratto, ai sensi dell'art. 79 del d.lgs. n. 163/2006 e del d.p.r. n. 207/2010; c. obblighi informativi previsti dall'art. 1, co. 32 della L. n. 190/2012 e relative disposizioni dettate dall'AVCP con deliberazione n. 26 del 22.05.2013 e Comunicati del Presidente datati 22.05.2013 e 13.06.2013.	RUP/ Responsabile per la fase di affidamento	Previsti da leggi e regolamenti
	Tutela della libera concorrenza e parità di trattamento: a. strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A., conformemente alle previsioni normative di cui al d.l. 95/2012 (convertito dalla L. 7 agosto 2012, n. 135), così come modificato dalla L. 24 dicembre 2012, n. 228 – cd. legge di stabilità 2013; b. definizione delle ipotesi tassative per le quali è consentito il ricorso alla procedura negoziata, che deve essere adeguatamente motivato nella delibera o determina a contrarre (art. 57 del d.Lgs. 163/2006); c. definizione delle procedure di collaudo, ai sensi dell'art. 120 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.p.r. n. 207/2010 e del d.p.r. n. 236/2012.	RUP/ Responsabile fase di affidamento/ Responsabile fase esecuzione/ Ufficiale Rogante	Previsti da leggi e regolamenti
MISURE ULTERIORI	Prevedere di far precedere la determina a contrarre dal verbale di una Commissione di tecnici che valuti le giustificazioni al ricorso alla procedura negoziata nel rispetto delle norme di legge.	RUP/ Responsabile per la fase di affidamento	Triennio 2014-2016
MISURE TRASVERSALI	Formazione del personale dell'area.	RPC/Uffici Personale	Triennio 2014-2016

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
SCELTA DEL CONTRAENTE **PROCEDURE IN ECONOMIA**	(dalla scelta della procedura/strumento negoziale al collaudo)		
MISURE OBBLIGATORIE	**Controlli:** a. dell'AVCP, previsti dall'art. 6 del d.lgs. n. 163/2006; b. di regolarità amministrativa e contabile demandati alla Ragioneria Generale dello Stato ed alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 123/2011; c. verifica della correttezza e regolarità degli atti di gara, di stipula e di aggiudicazione; d. controllo sull'esecuzione e collaudo; e. verifiche amministrativo- contabili effettuate: (1) dagli Ispettori dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato; (2) dagli Ispettori dell'Ufficio Centrale le Ispezioni Amministrative del Ministero della Difesa; (3) dagli Ispettori del Nucleo Ispettivo della Direzione di Amministrazione.	AVCP Competenti Organi di Controllo Stazione Appaltante/RUP Direttore Lavori/Esecuzione (1)MEF (2)ISPEDIFE (3)Direzione Amministrazione	Previsti da leggi e regolamenti

	Trasparenza: a. diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006 e delle disposizioni di cui alla L. n. 241/1990 e successive modifiche; b. obblighi di pubblicità e comunicazione previsti dall'art. 331 del d.p.r. n. 207/2010 in combinato disposto con l'art. 124 del d.lgs. n. 163/2006 e dall'art. 135 del d.p.r. n. 236/2012; c. obblighi informativi previsti dall'art. 1, co. 32 della L. n. 190/2012 e relative disposizioni dettate dall'AVCP con deliberazione n. 26 del 22.05.2013 e Comunicati del Presidente datati 22.05.2013 e 13.06.2013.	RUP/ Responsabile per la fase di affidamento	Previsti da leggi e regolamenti
	Tutela della libera concorrenza e parità di trattamento: a. obbligo di ricorso al MEPA, introdotto all'art. 1, co. 450, della L. n. 296/2006 (legge finanziaria 2007) , e ribadito dal d.l. n. 95/2012 (convertito dalla L. 7 agosto 2012, n. 135), così come modificato dalla L. 24 dicembre 2012, n. 228 – cd. legge di stabilità 2013; b. definizione delle ipotesi per le quali è consentito il ricorso alla procedura in economia, che deve essere adeguatamente motivato, ai sensi dell'art. 125 del d.lgs. n. 163/2006 e degli artt. 62, 129 e 130 del d.p.r. n. 236/2012; c. individuazione dei criteri per la scelta delle società cui inviare la richiesta di preventivi, che, ai sensi dell'art. 132 del d.p.r. n. 236/2012, devono essere prioritariamente selezionate tra le imprese abilitate al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero a quelle che, a seguito della pubblicità di cui all'*art.135*, abbiano fatto espressa richiesta di essere invitate; d. definizione di procedure atte a garantire la ricerca di mercato e maggiore trasparenza per approvvigionamenti di importo superiore ad euro 40.000,00 (non è ammesso l'affidamento diretto, l'esame dei preventivi è demandato ad una Commissione		

	composta dal Capo Servizio Amministrativo e da altri due membri, l'ordine è perfezionato tramite atto negoziale (art. 125 del d.lgs. n. 163/2006 e art. 132 del d.p.r. n. 236/2012); e. definizione delle procedure di verifica di conformità delle prestazioni e di collaudo, ai sensi dell'art. 125 del d.lgs. n. 163/2006 e degli artt. 74-77 e 133 del d.p.r. n. 236/2012.		
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI	Formazione del personale dell'area.	RPC/Uffici Personale	Triennio 2014-2016

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
AVANZAMENTO DEL PERSONALE APPARTENENTE AL RUOLO APPUNTATI E CARABINIERI. **Determinare ai sensi dell'art.1311 del d.lgs. n. 66/2010, le promozioni ai gradi di Carabiniere Scelto, Appuntato e Appuntato Scelto, sentito il parere della Co.V.A.**			
MISURE OBBLIGATORIE	Ex Lege Ai sensi dell'art. 1311 del d.lgs. n. 66/2010, la promozione è determinata dal Vice Comandante Generale sentito il parere della Co.V.A., organo collegiale, di cui all'art.1047 del d.lgs. n. 66/2010, che esprime il suo parere sull'avanzamento a maggioranza dei voti dei membri. Entrambi le componenti valutano separatamente gli elementi rilevabili dalla documentazione dell'interessato.	Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri o Autorità delegata.	In atto
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI	Dal 2013 la documentazione e tutte le comunicazioni relative a tutti i valutandi sono acquisite tramite la piattaforma informatica GE.DO.P.A., ove rimangono archiviate e disponibili anche dopo la definizione dei procedimenti.	Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri o Autorità delegata.	Attuato

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE" (art.1, co. 5 e 16 l. 190/2012)			
MISURE OBBLIGATORIE	Sono numerose ed analiticamente previste in specifiche norme tecniche approvate con determinazione del Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri. Adempimenti prescritti dal d.p.r. 487/1994.	La mancata previsione di un unico titolare del procedimento costituisce una efficace macro-misura da sola sufficiente a neutralizzare – in radice – il rischio di corruzione. Infatti l'architettura procedimentale è pensata in modo che non vi sia una persona che possa, in modo strumentale, garantire un esito favorevole del concorso. Responsabile di ciascuna misura prevista per le varie fasi sub-procedimentali è il Presidente della Commissione che gestisce la stessa fase sub-procedimentale.	Attuata e riportata in specifiche norme tecniche approvate con determinazione del Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri

MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI	Tutta la documentazione concernente l'organizzazione e lo sviluppo delle prove concorsuali, nonché gli esiti relativi a ciascun candidato sono tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'Arma dei Carabinieri.		attuata

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE (PERSOMIL)

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
I REPARTO **(1^ e 2^ Divisione)**	RECLUTAMENTO (All. 2 al P.N.A., para A, n. 1) Reclutamento del personale militare: - Concorsi pubblici/interni per il reclutamento di Ufficiali; - Concorsi pubblici/interni per il reclutamento di Sottufficiali; - Concorsi interni per il reclutamento dei Graduati; - Concorsi per il reclutamento dei Militari di Truppa.	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (*) (All. 3 al P.N.A., para A). - Inosservanza delle norme e delle direttive interne a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure concorsuali; - Omissione dei controlli a campione sull'operato delle Commissioni esaminatrici; - Mancata astensione in casi di conflitto di interesse.	**MEDIO**
II REPARTO **(5^ Divisione)**	PROGRESSIONI DI CARRIERA (All. 2 al P.N.A., para A, n. 2) Avanzamento del personale militare: promozioni al grado di Primo Maresciallo (o gradi equiparati).	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE **(**)** (All. 3 al P.N.A., para A). - Inosservanza delle norme e delle direttive interne a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure di avanzamento; - Omissione dei controlli a campione sull'operato delle Commissioni esaminatrici; - Arbitrario inserimento di titoli/punteggi, in sede di formalizzazione dei relativi atti e provvedimenti di promozione.	**BASSO**

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
III REPARTO **(7^ Divisione – Bilancio e Affari finanziari)**	AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE (All. 2 al P.N.A., para B, nn. da 2 a 11 e n. 13). Contratti per la fornitura di: - Banche dati e materiale vario per i concorsi di reclutamento del personale militare; - Corsi esterni all'Amministrazione della Difesa per la formazione del personale militare e civile di PERSOMIL.	- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, al fine di favorire un'impresa; - Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto, al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un' impresa.	**MEDIO**
III REPARTO **(Servizio Ricompense e Onorificenze)**	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (All. 2 al PNA, para C, n. 3). Ricompense e Onorificenze del personale militare: - Ricompense al valore e al merito di Forza Armata; - Onorificenze per attività di servizio; - Ordini cavallereschi nazionali; - Commemorative per eventi bellici; - Commemorative nazionali per operazioni in tempo di pace; - Commemorative e ordini cavallereschi non nazionali; - Distintivi bellici, d'onore e di specializzazione; - Medaglie mauriziane.	- Mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione dei procedimenti nella successiva trattazione; - Omissione dei controlli sulle attività endoprocedimentali; - Occultamento di atti; - 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.	**BASSO**

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
III REPARTO **(Servizio Ricompense e Onorificenze)**	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (All. 2 al PNA, para D, n. 3). Ricompense e Onorificenze del personale militare: - Ricompense al valor militare; - Determinazioni su reversibilità assegni annessi alle ricompense al valor militare.	- Mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione dei procedimenti nella successiva trattazione; - Omissione dei controlli sulle attività endoprocedimentali; - Occultamento di atti; - Richieste pretestuose di ulteriori elementi istruttori; - Disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi.	**BASSO**
III REPARTO **(Servizio Provvidenze)**	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 l. n. 190/2012) Provvidenze a favore del personale militare: - Concessione di borse di studio; - Rimborso parziale delle rette di asili nido; - Interventi assistenziali; - Interventi in materia di elevazione culturale.	- Mancato rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione delle istanze; - Omissione dei controlli sulle attività procedimentali; - Occultamento di atti; - 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.	**MEDIO**

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
V REPARTO **(10^, 11^, 12^ e 13^ Divisione)**	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (All. 2 al PNA, para C, n. 3). Documentazione del personale militare: - 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; - Controlli, rettifica o annullamento di documenti caratteristici; - Autorizzazioni a ricostruzione/aggiornamento di documentazione caratteristica e matricolare; - Attestazioni relative a incarichi, corsi frequentati, qualifiche e giudizi finali da desumere dalla documentazione caratteristica.	- Omissione dei controlli sulle attività procedimentali; - Occultamento di atti; - Adozione di provvedimenti privi della prescritta documentazione istruttoria attestante i requisiti, ovvero parzialmente istruiti; - Disparità di trattamento nella valutazione di casi analoghi.	**MEDIO**

NOTE:

(*) **In materia di Reclutamento del personale militare, la tipologia di rischio sopraindicata è stata individuata sulla base di dati oggettivi e tenuto conto che:**

- 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.

(**) **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). Per quanto precede, la tipologia di rischio sopraindicata è stata individuata sulla base di dati oggettivi e tenuto conto che:

- 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, non dipendono dalla D.G.;
- il Presidente di Commissione esaminatrice e i Componenti delle Commissioni esaminatrici sono esterni a PERSOMIL.

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
RECLUTAMENTO I Reparto			
MISURE OBBLIGATORIE • Bando di concorso. • Misure previste dalla normativa vigente (L. n. 241/1990; L. n. 190/2012, Codice e T.U. dell'ordinamento militare, d.p.r. n. 487/1994). • Direttive di F.A. e Interforze. • Decreti Ministeriali e Direttive Tecniche, in materia di requisiti psico-fisio-attitudinali per l'arruolamento del personale militare. • Ricezione Telematica delle domande di partecipazione ai concorsi. • Pubblicazione delle graduatorie di merito.	– Presidente di Commissione esaminatrice sempre esterno a PERSOMIL e segnalato dalle Forze Armate. – I Componenti delle Commissioni esaminatrici sono esterni a PERSOMIL e 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. – Pubblicazione del Bando e delle graduatorie di merito nella Gazzetta Ufficiale, nel Giornale Ufficiale della Difesa (se previsto), nonché nei siti web Istituzionali di PERSOMIL e dell'A.D.. – Il Direttore Generale di PERSOMIL –in fase di prima applicazione della L. n. 190/2012 e nelle more dell'adozione del P.T.C.P. dell'A.D.– ha emanato la Direttiva M_D GMIL 1 SCGA 4 0560 in data 6 marzo 2013, con la quale sono state adottate le prime misure interne, al fine di eliminare il rischio di corruzione nello svolgimento delle attività Istituzionali di competenza.	Direttore Divisione	Immediati (in atto)

MISURE ULTERIORI Controlli	Controlli (a campione) sull'operato delle Commissioni esaminatrici	Direttore Divisione	Immediati (in atto)
MISURE TRASVERSALI Circolari, Direttive e Guida per le Commissioni esaminatrici.	Pubblicazione nei siti web Istituzionali di PERSOMIL e dell'A.D. delle Circolari, Direttive e Guida per le Commissioni esaminatrici.	Direttore Divisione	Immediati (in atto)
• Pubblicazione dei procedimenti di competenza. • Protocollo Informatico.	La pubblicazione dei procedimenti di competenza, avviene nell'apposita Sezione "Trasparenza" del sito Istituzionale dell'A.D..	Capo Reparto	

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
PROGRESSIONI DI CARRIERA (1) II Reparto			
MISURE OBBLIGATORIE • Bando di concorso. • Misure previste dalla normativa vigente (L. n. 241/1990; L. n. 190/2012; Codice e T.U. dell'ordinamento militare; d.p.r. n. 487/1994). • Direttive di F.A./Interforze.	– Controlli (a campione) sull'operato delle Commissioni esaminatrici, quali Organi Collegiali, nelle promozioni al grado di Primo Maresciallo (o gradi equivalenti) che avvengono anche con procedure concorsuali (avanzamento a scelta per titoli ed esami). – Presidente di Commissione esaminatrice sempre esterno a PERSOMIL. – I Componenti delle Commissioni esaminatrici sono esterni a PERSOMIL, se non diversamente previsto dalle norme primarie/secondarie/direttive. – Pubblicazione del Bando nel Giornale Ufficiale, nonché sui siti web Istituzionali di PERSOMIL e dell'A.D.. – Il Direttore Generale di PERSOMIL –in fase di prima applicazione della L. n. 190/2012 e nelle more dell'adozione del P.T.C.P. dell'A.D.– ha emanato una Direttiva in data 6 marzo 2013, con la quale sono state adottate le prime misure interne, al fine di eliminare il rischio di corruzione nello svolgimento delle attività Istituzionali di competenza.	Direttore Divisione	Immediati (in atto)
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI • Circolari e Direttive. • Pubblicazione dei procedimenti di competenza. • Protocollo Informatico.	– Pubblicazione sui siti web Istituzionali di PERSOMIL e dell'A.D.. – La pubblicazione dei procedimenti di competenza, avviene nell'apposita Sezione "Trasparenza" del sito Istituzionale dell'A.D..	Direttore Divisione	Immediati (in atto)

(1) Le promozioni al grado superiore e, quindi, le progressioni di carriera del personale militare 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, la tipologia di rischio sopraindicata è stata individuata sulla base di dati oggettivi e tenuto conto che:

- 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 equiparati) 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.

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE III Reparto 7^ Div. Bilancio e Affari Finanz.			
MISURE OBBLIGATORIE • Bando di gara, avviso sui risultati della procedura di affidamento. • Misure previste dalla normativa vigente (L. n. 414/1990; L. 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 25/06/2013. • Direttive di SGD – II Reparto.	– Pubblicazione del bando di gara sulla GURI, sui siti informatici 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). – Pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento nei siti informatici del Ministero della Difesa, del MIT - Servizio Contratti Pubblici, dell'Osservatorio dei Contratti Pubblici presso l'AVCP (schede on line SIMOG). – Controlli ai sensi dell'articolo 12, comma 3 del d.lgs. n. 163/2006 (BILANCENTES). – Il Direttore Generale di PERSOMIL –in fase di prima applicazione della L. n. 190/2012 e nelle more dell'adozione del P.T.C.P. dell'A.D.– ha emanato la Direttiva n. M_D GMIL 1 SCGA 4 0560 in data 6 marzo 2013, con la quale sono state adottate le prime misure interne, al fine di eliminare il rischio di corruzione nello svolgimento delle attività Istituzionali di competenza.	Capo Reparto e Direttore Divisione (in base al valore dell'appalto)	Immediati (in atto)
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI Circolari e Direttive.	Pubblicazione nei siti web istituzionali di PERSOMIL e dell'A.D. delle Circolari.	Direttore Divisione	Immediati (in atto)
Pubblicazione dei dati dei contratti di competenza ex art. 1, comma 32 della L. n. 190/2012.	La pubblicazione dei dati dei contratti di competenza avviene nell'apposita Sezione "Trasparenza" del sito Istituzionale dell'A.D. e nel sito informatico dell'Osservatorio dei Contratti Pubblici presso l'AVCP (schede on line SIMOG).	Capo Reparto	

AREA DI RISCHIO	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, VINCOLATI NELL'*AN* E A CONTENUTO VINCOLATO **RICOMPENSE E ONOREFICENZE AL PERSONALE MILITARE** III Reparto Serv. Ricompense e Onorificenze			
MISURE OBBLIGATORIE • Misure previste dalla normativa vigente (L. n. 241/1990; L. n. 190/2012; Codice e T.U. dell'ordinamento militare). • Decreti interministeriali e ministeriali di istituzione delle distinzioni e relative modalità attuative/applicative non nazionali.	– Verifiche sulle attività endoprocedimentali. – Terzietà delle Autorità concedenti (Presidente della Repubblica e Ministro della Difesa), ad eccezione delle materie delegate (distintivi d'onore, commemorative nazionali, medaglie al merito di lunga attività paracadutista, promozioni a titolo onorifico). – Estraneità (rispetto all'A.D.) delle Autorità non nazionali, che conferiscono distinzioni onorifiche e ordini cavallereschi esteri. – 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). – Pubblicazione delle concessioni agli Albi pretori dei comuni di nascita, alla Gazzetta Ufficiale e ai Bollettini di F.A.. – Il Direttore Generale di PERSOMIL –in fase di prima applicazione della L. n. 190/2012 e nelle more dell'adozione del P.T.C.P. dell'A.D.– ha emanato una Direttiva, con la quale sono state adottate le prime misure interne, al fine di eliminare il	Capo Reparto	Immediati (in atto)

	rischio di corruzione nello svolgimento delle attività Istituzionali di competenza.		
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI • Direttive in ambito interforze per onorificenze e ordini cavallereschi non nazionali. • Circolari e direttive interforze sui procedimenti di concessione di ricompense e onorificenze. • Pubblicazione dei procedimenti di competenza. • Protocollo Informatico.	– Pubblicazione sui siti web Istituzionali di PERSOMIL e dell'A.D.. – Diramazione per la massima diffusione agli Stati Maggiori di F.A/Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri. – La pubblicazione dei procedimenti di competenza, avviene nell'apposita Sezione "Trasparenza" del sito Istituzionale dell'A.D..	Capo Reparto	Immediati (in atto)

AREA DI RISCHIO	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, VINCOLATI NELL'*AN* E A CONTENUTO VINCOLATO **RICOMPENSE E ONOREFICENZE AL PERSONALE MILITARE** III Reparto Serv. Ricompense e Onorificenze			
MISURE OBBLIGATORIE • Misure previste dalla normativa vigente (L. n. 341/1968; L. n. 290/1970; L. n. 241/1990; L. n. 190/2012; C.O.M.e T.U.O.M.; d.p.r. n. 915/1978). • Decreti interministeriali e ministeriali di applicazione delle misure previste dalla normativa vigente sulle ricompense al v.m. e corresponsione dei relativi assegni annessi (incluse le reversibilità in favore dei congiunti superstiti).	– Verifiche sulle attività endoprocedimentali. – Terzietà delle Autorità concedenti (Presidente della Repubblica e Ministro della Difesa). – Vincolo di osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, a carico delle Autorità proponenti/concedenti, nonché a carico delle Autorità titolari della funzione consultiva. – Pubblicazione delle concessioni agli Albi pretori dei comuni di nascita, alla Gazzetta Ufficiale e ai Bollettini di F.A.. – Il Direttore Generale di PERSOMIL –in fase di prima applicazione della L. n. 190/2012 e nelle more dell'adozione del P.T.C.P. dell'A.D.– ha emanato una Direttiva, con la quale sono state adottate le prime misure interne, al fine di eliminare il rischio di corruzione nello svolgimento delle attività Istituzionali di competenza.	Capo Reparto	Immediati (in atto)

MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI • Direttive in ambito interforze per gli adempimenti tecnico-amministrativi nei procedimenti di concessione delle ricompense al valor militare (inclusa funzione consultiva). • Pubblicazione dei procedimenti di competenza. • Protocollo Informatico.	– Pubblicazione sui siti web Istituzionali di PERSOMIL e dell'A.D.. – La pubblicazione dei procedimenti di competenza, avviene nell'apposita Sezione "Trasparenza" del sito Istituzionale dell'A.D..	Capo Reparto	Immediati (in atto)

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
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			
MISURE OBBLIGATORIE • Bando di concorso per la concessione delle borse di studio. • Misure previste dalla normativa vigente (L. n. 241/1990; L. n. 190/2012; Codice e T.U. dell'ordinamento militare). • Ricezione Telematica delle domande di partecipazione e delle istanze.	– Gli addetti preposti all'istruttoria delle pratiche sono vincolati all'osservanza delle disposizioni legislative/regolamentari che disciplinano le procedure di riferimento. – Pubblicazione del Bando di concorso per la concessione di borse di studio, sui siti web Istituzionali di PERSOMIL e dell'A.D.. – Il Direttore Generale di PERSOMIL –in fase di prima applicazione della L. n. 190/2012 e nelle more dell'adozione del P.T.C.P. dell'A.D.– ha emanato una Direttiva, con la quale sono state adottate le prime misure interne, al fine di eliminare il rischio di corruzione nello svolgimento delle attività Istituzionali di competenza.	Responsabile del Servizio Provvidenze	Immediati (in atto)

MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI Circolari e Direttive.	– Pubblicazione delle Circolari sul rimborso parziale delle rette di asili nido, interventi assistenziali e in materia di elevazione culturale, sui siti web Istituzionali di PERSOMIL e dell'A.D.. – Pubblicazione del decreto di approvazione delle graduatorie di merito, per la concessione di borse di studio, sui siti web Istituzionali di PERSOMIL e dell'A.D..	Responsabile del Servizio Provvidenze	Immediati (in atto)
• Pubblicazione dei procedimenti di competenza; • Protocollo Informatico.	La pubblicazione dei procedimenti di competenza, avviene nell'apposita Sezione "Trasparenza" del sito Istituzionale dell'A.D..	Capo Reparto	

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO, VINCOLATI NELL'*AN* E A CONTENUTO VINCOLATO **DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE MILITARE** V Reparto 10^, 11^, 12^ e 13^ Div.			
MISURE OBBLIGATORIE • Misure previste dalla normativa di rango primario vigente (L. n. 241/1990; L. n. 190/2012; C.O.M. e T.U.O.M.). • Istruzioni sui Documenti Caratteristici del Personale Militare. • Regolam. per le matricole del Regio Esercito (25 lug.1941). • Regolam. per i documenti matricolari e caratteristici del personale militare della Marina Militare (24 ago. 1941). • Regolam. per la tenuta della matricola dei militari dell'A.M. (15 ott. 1938).	– Controlli a campione sui procedimenti istruiti o conclusi dalla singola U.O.. – Verifica dell'ordine cronologico di arrivo di trattazione delle istanze (ex. art. 12, comma 1 del d.p.r. n. 62/2013 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), salve le situazioni di necessità e urgenza. – Il Direttore Generale di PERSOMIL -in fase di prima applicazione della L. n. 190/2012 e nelle more dell'adozione del P.T.C.P. dell'A.D.- fa emanato una Direttiva, con la quale sono state adottate le prima misure interne, al fine di eliminare il rischio di corruzione dello svolgimento delle attività Istituzionali di competenza.	Direttore di Divisione	Immediati (in atto)

MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI Circolari periodiche in materia di documentazione.	Pubblicazione delle circolari/direttive sui siti web Istituzionali di PERSOMIL e dell'A.D..	Direttore di Divisione	Immediati (in atto)
• Pubblicazione dei procedimenti di competenza. • Protocollo Informatico.	La pubblicazione dei procedimenti di competenza, avviene nell'apposita Sezione "Trasparenza" del sito web Istituzionale dell'A.D..	Capo Reparto	

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE (PERSOCIV)

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
I REPARTO **1° Divisione** (Organici, reclutamento e assunzioni)	RECLUTAMENTO (All.2 al P.N.A., para A, n.1) Concorsi personale dirigenziale e personale non dirigenziale.	– Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali. – Irregolare composizione della Commissione. – Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	**ALTO**
	ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE E RISERVATARIE (All.2 al P.N.A., para A, n.1) Assunzioni per chiamata numerica del personale disabile di cui alla L. n. 68/1999 e assunzioni per chiamata diretta nominativa dei congiunti delle vittime del terrorismo di cui alla L. n. 407/1998 ed equiparati (vittime del dovere).	– Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti. – Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità dell'assunzione.	**ALTO**
	PROGRESSIONI DEL PERSONALE (All.2 al P.N.A., para A, n.2) Procedure selettive per le progressioni economiche del personale appartenenete alle qualifiche funzionali.	– Progressioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. – Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali. – Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione.	**MEDIO**

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
II REPARTO **3^ Divisione**	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 consegnatari.	– Riconoscimento indebito a dipendenti senza requisiti. – Abuso nell'adozione dei provvedimenti.	**BASSO**
	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) Mutamento mansioni per inidoneità psico-fisica; riconversione professionale.		**MEDIO**
II REPARTO **4^ Divisione**	PROVVEDIMENTI VINCOLATI NELL'*AN* E A CONTENUTO VINCOLATO AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI **CON** EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (All.2 al P.N.A., para D, N.3) Assenze per malattia - art. 21,comma 1 CCNL 16.5.95; congedi parentali; aspettative per cariche pubbliche elettive.		**BASSO**
	PROVVEDIMENTI DISCREZIONALI NELL'*AN* AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI **CON** EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (All.2 al P.N.A., para D, N.5) Aspettative; assenze per malattia - art. 21, comma 2 CCNL 16.5.95.		**MEDIO**

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
III REPARTO **5^ Divisione**	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 P.N.A. para D, n. 3) Indennità di bilinguismo.	Riconoscimento indebito del diritto.	**BASSO**
III REPARTO **6^ Divisione**	PROVVEDIMENTI, VINCOLATI NELL'*AN* E A CONTENUTO VINCOLATO, GENERALMENTE 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) Determinazioni stipendiali.	Attribuzione di voci di trattamento economico non spettanti ovvero di voci spettanti ma in misura maggiore del dovuto (es. livelli retributivi superiori).	**MEDIO**
	PROVVEDIMENTI, VINCOLATI NELL'*AN* E A CONTENUTO IN LARGA PREVALENZA VINCOLATO, 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) Concessione sussidi in denaro e rimborso spese di cura.	Provvedimenti concessivi di sussidi indebiti ovvero di importo eccedente il dovuto.	**MEDIO**
	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 P.N.A. PARA D, N. 3) Concessione borse di studio	Provvedimenti concessivi di borse di studio indebite.	**MEDIO**

III REPARTO **6^ Divisione**	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 P.N.A. para D, n. 3) 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 più difficile accesso.	**MEDIO**
	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 P.N.A. para D, n. 3) Concessione contributi per l'elevazione culturale del personale.	Provvedimenti concessivi di contributi indebiti.	**MEDIO**
III REPARTO **7^ Divisione**	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 P.N.A. para D, n. 3) Liquidazione trattamenti economici fissi, accessori ed eventuali.	Erogazione o rimborso di somme indebite.	**MEDIO**

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
IV REPARTO **9^ Divisione**	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'*AN* E A CONTENUTO VINCOLATO **CON** EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (All.2 al P.N.A. para D, n. 3) Causa servizio e/o e.i.; vittime del dovere; speciale elargizione, p.p.o. ante 2005.	– Riconoscimento indebito a dipendenti senza requisiti. – Abuso nell'adozione dei provvedimenti.	**MEDIO**
	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'*AN* E A CONTENUTO VINCOLATO **PRIVI** DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (All.2 al P.N.A. para C, n. 3) Infortuni sul lavoro; ordigni bellici.		**MEDIO**
IV REPARTO **10^ Divisione**	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'*AN* E A CONTENUTO VINCOLATO **CON** EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (All. 2 al P.N.A. para D, n. 3) Cessazioni dal servizio; prospetti riscatto, computo e ricongiunzioni; prospetti liquidazione e riliquidazione di pensioni e buonuscite.	Attribuzione immotivata di priorità temporale ad un procedimento.	**MEDIO**

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
RECLUTAMENTO 1^ Divisione			
MISURE OBBLIGATORIE • Bando. • Misure previste dalla normativa vigente (d.p.r. n. 487/1994; L. n. 241/1990; d.lgs. n. 165/2001; L. n. 68/1999; d.lgs. n. 198/2006). • Trasparenza procedura. • Pubblicazione graduatorie.	Rispetto delle disposizioni di L. in materia sia di reclutamento che di composizione delle Commissioni (creazione banca dati membri Commissione e scelta attraverso estrazione a sorte).	Capo 1° Divisione	Immediata (in atto)
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI • Circolari, direttive interne e "Vademecum per le Commissioni esaminatrici" (riguardante la procedura, la formazione e l'attività delle Commissioni). • Trasparenza (pubblicità). • Sistema di protocollo informatico e di gestione documentale.	– Pubblicazione nel sito web della Direzione Generale di circolari, direttive e "Vademecum". – Pubblicazione di tutti i dati e degli esiti delle procedure. – Utilizzazione sistemi informatici.	Capo 1° Divisione	Immediata (in atto)

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE 1^ Divisione			
MISURE OBBLIGATORIE • Misure previste dalla normativa vigente (L. n. 68/1999). Convenzioni con le Province. • Chiamata numerica dagli elenchi tenuti presso le Province. • Pubblicità delle procedure e degli esiti.	– Stipula di Convenzioni con le Province. – Chiamata numerica dagli elenchi tenuti presso le Province	Capo 1° Divisione	Immediata (in atto)
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI • Trasparenza(pubblicità). • Sistema protocollo informatico e gestione documentale.	– Pubblicazione di tutti i dati e degli esiti. – Utilizzazione sistemi informatici.	Capo 1° Divisione	Immediata (in atto)

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
PROGRESSIONI ECONOMICHE DEL PERSONALE 1^ Divisione			
MISURE OBBLIGATORIE • Bando di selezione. • Trasparenza procedura.	Procedure selettive.	Capo 1° Divisione	Immediata (in atto)
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI • Ricezione telematica domande di partecipazione. • Procedura informatizzata. • Trasparenza (pubblicità). • Sistema protocollo informatico e gestione documentale.	– Utilizzo procedura informatizzata. – Pubblicazione di tutti i dati e degli esiti delle selezioni. – Utilizzo sistema informatico.	Capo 1° Divisione	Immediata (in atto)

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
NOMINA CONSEGNATARI; MANSIONI PER INIDONEITÀ PSICO-FISICA; RICONVERSIONE PROFESSIONALE 3^ Divisione			
MISURE OBBLIGATORIE • Astensione dalle attività nei casi di incompatibilità. • Per l'incarico di Capo servizio amministrativo rotazione degli incarichi (art. 9, d.p.r. 254/2002, circolare MEF, direttive FF.A.A.	– Attuazione della rotazione degli incarichi di Capo servizio amministrativo. – Circolari PERSOCIV. – pubblicazione FAQ sul sito istituzionale.	Capo 3^ Divisione	Immediata (in atto)
MISURE ULTERIORI Adozione di standard.	Utilizzazione di atti standard.	Capo 3^ Divisione	Immediata (in atto)
MISURE TRASVERSALI Sistema di protocollo informatico e di gestione documentale.	Utilizzazione sistemi informatici.	Capo 3^Divisione	Immediata (in atto)

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
RIPARTIZIONE PERMESSI SINDACALI; RILEVAZIONE DATI DISTACCHI SINDACALI, PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE E ASSENZE PER MALATTIA – art..21, comma 1 CCNL 16.5.95; CONGEDI PARENATALI; ASPETTATIVE PER CARICHE PUBBLICHE ELETTIVE; ASPETTATIVE; ASSENZE PER MALATTIA - art.21, comma 2, CCNL 16.5.95 4^ Divisione			
MISURE OBBLIGATORIE Astensione dalle attività nei casi di incompatibilità	– Circolari PERSOCIV. – Pubblicazione FAQ sul sito istituzionale.	Capo 4^ Divisione	Immediata (in atto)
MISURE ULTERIORI Adozione di standard	Utilizzazione di atti standard.	Capo 4^ Divisione	Immediata (in atto)
MISURE TRASVERSALI Sistema di protocollo informatico e di gestione documentale	Utilizzazione sistemi informatici.	Capo 4^ Divisione	Immediata (in atto)

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
INDENNITÀ DI BILINGUISMO; SPESE MISSIONE; RIVALUTAZIONE E INTERESSI MORATORI 5^ Divisione			
MISURE OBBLIGATORIE • Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. • Rispetto dei tempi procedimentali.	– Attività di formazione/informazione. – Rilevazione e analisi periodica dei tempi procedimentali.	Capo 5^ Divisione	Immediata (in atto)
MISURE ULTERIORI Verifica incrociata	Direttiva interna.	Capo 5^ Divisione	Immediata (in atto)
MISURE TRASVERSALI Automazione gestione flussi documentali	Utilizzo del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale.	Capo 5^ Divisione	Immediata (in atto)

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
DETERMINAZIONI STIPENDIALI 6^ Divisione			
MISURE OBBLIGATORIE Rispetto dei tempi procedimentali	Rilevazione e analisi periodica dei tempi procedimentali.	Capo 6^Divisione	Immediata (in atto)
MISURE ULTERIORI Verifica incrociata	Direttiva interna.	Capo 6^Divisione	Immediata (in atto)
MISURE TRASVERSALI Automazione gestione flussi documentali	Utilizzo diffuso del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale.	Capo 6^Divisione	Immediata (in atto)

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
CONCESSIONE SUSSIDI IN DENARO E RIMBORSO SPESE DI CURA; CONCESSIONE BORSE DI STUDIO; SOGGIORNI; ELEVAZIONE CULTURALE 6^ Divisione			
MISURE OBBLIGATORIE • Individuazione dei criteri di attribuzione dei sussidi. • Bando di concorso per le borse di studio. • Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. • Rispetto dei tempi procedimentali.	– Individuazione dei criteri di attribuzione dei sussidi e pubblicazione sul sito web della Direzione Generale e su quello dell'"Amministrazione Trasparente". – Pubblicazione bando di concorso per le borse di studio sul sito web della D.G.. – Attività di formazione/informazione. – Rilevazione e analisi periodica dei tempi procedimentali.	Capo 6^Divisione	Immediata (in atto)
MISURE ULTERIORI Verifica incrociata.	Direttiva interna.	Capo 6^Divisione	Immediata (in atto)
MISURE TRASVERSALI • Circolari. • Pubblicazione dei procedimenti di competenza. • Automazione gestione flussi documentali.	– Pubblicazione sul sito web della Direzione Generale della circolari in materia. – Utilizzo diffuso del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale.	Capo 6^Divisione	Immediata (in atto)

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI ECONOMICI FISSI, ACCESSORI ED EVENTUALI LIMITATAMENTE AL PERSONALE DIRETTAMENTE AMMINISTRATO 7^ Divisione			
MISURE OBBLIGATORIE Rispetto dei tempi procedimentali.	Rilevazione e analisi periodica dei tempi procedimentali.	Capo 7^ Divisione	Immediata
MISURE ULTERIORI Verifica incrociata.	Direttiva interna.	Capo 7^ Divisione	Immediata
MISURE TRASVERSALI Automazione gestione flussi documentali e di attività.	– Utilizzo diffuso del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale. – Utilizzo di applicativi non proprietari (NoiPA).	Capo 7^ Divisione	Immediata

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
CAUSA SERVIZIO E/O EQUO INDENNIZZO; VITTIME DEL DOVERE, SPECIALE ELARGIZIONE, PENSIONE PRIVILEGIATA ORDINARIA ANTE 2005 E INFORTUNI SUL LAVORO E ORDIGNI BELLICI. 9^ Divisione			
MISURE OBBLIGATORIE Controllo contabile.	Visto confomità.	Capo 9^ Divisione	Immediata (in atto)
MISURE ULTERIORI Intensificazione controlli a campione.	Richiesta dati INAIL.	Capo 9^ Divisione	Immediata (in atto)
MISURE TRASVERSALI • Monitoraggio rispetto termini. • Sistema informatico e gestione documentale.	– Raccolta dati trimestrale. – Utilizzo Sistema informatico e gestione documentale	Capo 9^ Divisione	Immediata (in atto)

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
CESSAZIONI DAL SERVIZIO; PROSPETTI RISCATTO,COMPUTO E RICONGIUNZIONI; PROSPETTI LIQUIDAZIONE E RILIQUIDAZIONE DI PENSIONI E BUONUSCITE 10^ Divisione			
MISURE OBBLIGATORIE Verifica ad opera di BILANCENTES.	Visto di registrazione.	Capo 10^ Divisione	Immediata (in atto)
MISURE ULTERIORI Controllo sul prodotto finale basato sulla documentazione a corredo.	– Primo controllo ad opera del capo della singola U.O.. – Secondo controllo ad opera del direttore della divisione.	Capo 10^ Divisione	Immediata (in atto)
MISURE TRASVERSALI Sistema protocollo informatico e gestione documentale.	Utilizzo sistema informatico e di gestione documentale.	Capo 10^ Divisione	Immediata (in atto)

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA (PREVIMIL)

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
I REPARTO **1^ - 2^ - 3^ - 4^ DIVISIONE**	PROVV. AMM.VI VINCOLATI NELL'*AN* E A CONTENUTO VINCOLATO (All. 2 - Area C - punto 3) Pensioni personale militare: – Decreti di riconoscimento della dipendenza da causa di servizio. – Decreti di costituzione di posizione assicurativa. – Decreti di riscatto e ricongiunzione di periodi assicurativi. – Decreti di riconoscimento dell'aggravamento delle patologie sofferte.	– Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero differenti tempi di attivazione delle procedure. – Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori, occultamento / distruzione di informazioni o di documentazione ovvero accettazione consapevole di documentazione falsa. – Manipolazione dei requisiti necessari ovvero mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata.	**ALTO**
	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 di pensione ai decorati dell'OMI.		**ALTO**

I REPARTO **4^ DIVISIONE**	PROVV. AMM.VI VINCOLATI NELL'*AN* E A CONTENUTO VINCOLATO (All. 2 - Area D - punto 3) Speciali benefici assistenziali a favore del personale militare e loro superstiti: – Decreti concessivi di speciale elargizione ed assegni vitalizi ai militari vittime del terrorismo, del servizio, del dovere ed equiparati e loro superstiti. – Rimborso spese di cura al personale militare affetto da ferite, lesioni ed infermità dipendenti da causa di servizio.	– Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero differenti tempi di attivazione delle procedure. – Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori, occultamento / distruzione di informazioni o di documentazione ovvero accettazione consapevole di documentazione falsa. Manipolazione dei requisiti necessari ovvero mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata.	**ALTO**

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
II REPARTO **5^ - 6^ - 7^ DIVISIONE**	PROVV. AMM.VI VINCOLATI NELL'*AN* E A CONTENUTO VINCOLATO (All. 2 - Area C - punto 3)	Abuso nel trattamento secondo ordine cronologico e secondo le precedenze imposte da direttive interne.	**ALTO**
	Causa di servizio del personale militare. Riconoscimento dipendenza da causa di servizio.	Abuso attraverso omissione consapevole di necessarie fasi procedimentali (omissione documentazione) e produzione di atti 'interpolati'.	**ALTO**
	PROVV. AMM.VI VINCOLATI NELL'AN E A CONTENUTO VINCOLATO (All. 2 - Area D - punto 3)	Abuso nel trattamento secondo ordine cronologico e secondo le precedenze imposte da direttive interne.	**ALTO**
	Equo indennizzo del personale militare. Liquidazione Equo Indennizzo e Una Tantum (461/2001 - 738/81).	Abuso attraverso omissione consapevole di necessarie fasi procedimentali (omissione documentazione) e produzione di atti 'interpolati'.	**ALTO**

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
III REPARTO **8^ DIVISIONE**	PROVV. AMM.VI VINCOLATI NELL'*AN* E A CONTENUTO VINCOLATO (All. 2 - Area C - punto 3) Liste di leva, obiettori di coscienza e attività residuale leva: – Eventuale ripristino della leva. – Obiettori di coscienza.	– Possibile abuso / manipolazione dei requisiti necessari ovvero mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata. – Possibile abuso / accettazione consapevole di documentazione falsa per ottenere il provvedimento di cambio di status di obiettore di coscienza.	**MEDIO**
	RECLUTAMENTO (All. 2 - Area A - punto 1) Corpi ausiliari – Reclutamento personale direttivo (nomina, iscrizione) nel corpo militare del S.M.O.M.. – Reclutamento Ufficiali cappellani militari (nomina complemento). – Reclutamento personale direttivo (nomina, iscrizione) nel corpo militare della C.R.I..	– Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare Ufficiali. – Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto variazioni di stato giuridico al fine di agevolare particolari soggetti. – Riconoscimento indebito di trattamento economico a Ufficiali non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	**MEDIO**
	PROVV. AMM.VI VINCOLATI NELL'*AN* E A CONTENUTO VINCOLATO (All. 2 - Area C - punto 3) Corpi ausiliari – Provvedimenti di stato giuridico relativi agli ufficiali del corpo militare del S.M.O.M. privo di effetto economico. – Provvedimenti di stato giuridico relativi agli ufficiali cappellani militari privi di effetto		**MEDIO**

	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) Corpi ausiliari – Provvedimenti di stato giuridico relativi agli ufficiali del corpo militare del S.M.O.M. con effetto economico. – Provvedimenti di stato giuridico relativi agli ufficiali cappellani militari con effetto economico. – Provvedimenti di stato giuridico relativi agli ufficiali del corpo militare della C.R.I. con effetto economico.		**MEDIO**

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
III REPARTO **Servizio Bilancio**	PROVV. AMM.VI VINCOLATI NELL'*AN* E A CONTENUTO VINCOLATO (All. 2 - Area D - punto 3) – Esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione. – Liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti ed arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza, attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi.	– Non appropriata documentazione fiscale/anagrafica. – Non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle sentenze.	**MEDIO**
	PROVV. AMM.VI VINCOLATI NELL'*AN* E A CONTENUTO VINCOLATO (All. 2 - Area D - punto 3) Amministrazione dei capitoli di bilancio e delle risorse finanziarie attribuite alla Direzione Generale.	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai fondi.	**MEDIO**

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA (PREVIMIL)

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
PENSIONI PERSONALE MILITARE I Reparto 1^ - 2^ - 3^ - 4^ Divisione			
MISURE OBBLIGATORIE Applicazione: • per le pensioni normali del d.p.r. 1092/1973 (T.U.), del d.lgs. 503/1992, della L. 335/1995 nonché del d.lgs. 66/2010 (C.O.M.); • per le pensioni privilegiate ordinarie del d.p.r. 461/2001 nonché delle disposizioni di cui al d.lgs. 66/2010 (C.O.M.).	Integrale e rigida applicazione delle specifiche normative di settore.	Capo Reparto / Capo Divisione	Attuato
		Capo Reparto / Capo Divisione	Attuato
Adozione del sistema di protocollo informatico.	Consente la verifica dell'ordine cronologico di arrivo e trattazione delle pratiche.	Capo Reparto / Capo Divisione	Attuato
Adempimenti relativi al d.p.r. 445/2000.	Controlli a campione sull'autocertificazione.	Capo Reparto / Capo Divisione	Attuato
Adempimenti relativi a d.lgs. 123/2011.	Risposte alla Ragioneria Generale dello Stato con tempi e modalità imposti dalla normativa.	Capo Reparto / Capo Divisione	Attuato
Adempimenti relativi a L. 190/2012.		Capo Reparto / Capo Divisione	Attuato
MISURE ULTERIORI	//	//	//

MISURE TRASVERSALI Utilizzo di programmi informatici per la liquidazione delle pensioni ordinarie e privilegiate anche tabellari	Creazione di programmi informatici "proprietari" per l'uniforme gestione dei procedimenti.	Capo Reparto / Capo Divisione	Attuato
Circolari e "Guida Pratica".	Pubblicazione sui siti web istituzionali di Previmil e dell'AD di tutte le specifiche Circolari e dalla "Guida Pratica" per gli utenti.	D.G. - Capo Reparto	Attuato
Fascicolo informatico.	Adozione di un fascicolo elettronico individuale attraverso lo sviluppo del sistema di protocollo informatico per la visibilità dell'intera documentazione relativa allo stesso utente.	D.G.	Entro 2014
Banche dati comuni.	Accordo per accesso banche dati Enti esterni (INPS - MEF).	D.G.	Entro 2014
Integrale applicazione norme trasparenza.	Pubblicità dati relativi a procedimenti di competenza su sito web Difesa – Amministrazione trasparente.	D.G.	Attuato
Completa informatizzazione delle procedure adottate.	Per consentire celerità ed uniformità di trattazione.	D.G.	Entro 2014

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
SPECIALI BENEFICI ASSISTENZIALI I Reparto - 4^ Divisione			
MISURE OBBLIGATORIE Applicazione del d.p.r. 510/1999, del d.p.r. 243/2006, del d.p.r. 90/2010 nonché del d.lgs. 66/2010	Integrale e rigida applicazione delle specifiche normative di settore (segnalazione, secondo l'ordine cronologico degli eventi, delle vittime del dovere al Ministero dell'Interno per la formalizzazione ed il finanziamento delle relative graduatorie).	Capo Reparto / Capo Divisione	Attuato
Adempimenti relativi al d.p.r. 445/2000.	Controlli a campione sull'autocertificazione.	Capo Reparto / Capo Divisione	Attuato
Adempimenti relativi a d.lgs. 123/2011.	Risposte alla Ragioneria Generale dello Stato con tempi e modalità imposti dalla normativa.	Capo Reparto / Capo Divisione	Attuato
Adempimenti relativi a L. 190/2012.		Capo Reparto / Capo Divisione	Attuato
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI Circolari e “Guida Pratica”	Pubblicazione sui siti web istituzionali di Previmil e dell’AD di tutte le specifiche Circolari e dalla “Guida Pratica“ per gli utenti.	D.G. - Capo Reparto	Attuato
Adozione del sistema di protocollo informatico.	Consente la verifica dell’ordine cronologico di arrivo e trattazione delle pratiche.	Capo Reparto / Capo Divisione	Attuato
Fascicolo informatico.	Adozione di un fascicolo elettronico individuale attraverso lo sviluppo del sistema di protocollo informatico per la visibilità dell’intera documentazione relativa allo stesso utente.	D.G.	Entro dicembre 2014
Banche dati comuni.	Accordo per accesso banche dati Enti esterni (INPS - MEF).	D.G.	Entro dicembre 2014
Integrale applicazione norme trasparenza.	Pubblicità dati relativi a procedimenti di competenza su sito web Difesa – Amministrazione trasparente.	D.G.	Attuato
Completa informatizzazione delle procedure adottate.	Per consentire celerità ed uniformità di trattazione.	D.G.	Entro dicembre 2014

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
RICONOSCIMENTO DIPENDENZA DA CAUSA DI SERVIZIO; LIQUIDAZIONE EQUO INDENNIZZO E UNA TANTUM (461/2001 - 738/81), II Reparto - 5^ - 6^ - 7^ Div.			
MISURE OBBLIGATORIE Applicazione d.p.r. 461/2001	Integrale e rigida applicazione delle specifiche normative di settore.	Capo Divisione	Attuato
Adempimenti d.p.r. 445/2000.	Controlli a campione sull'autocertificazione.	Capo Divisione	Attuato
Adempimenti d.lgs. 123/2011.	Risposte alla Ragioneria Generale dello Stato con tempi e modalità imposti dalla normativa.	Capo Divisione	Attuato
Adempimenti L. 190/2012.		Capo Divisione	Attuato
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI Utilizzo di programmi informatici	Creazione di appositi programmi informatici "proprietari" per l'uniforme gestione dei procedimenti.	Capo Divisione	Attuato
Circolari e "Guida Pratica"	Pubblicazione sui siti web istituzionali di Previmil e dell'AD di tutte le specifiche Circolari e dalla "Guida Pratica" per gli utenti.	D.G.	Attuato
Adozione del sistema di protocollo informatico	Consente la verifica dell'ordine cronologico di arrivo e trattazione delle pratiche.	Capo Divisione	Attuato
Fascicolo informatico	Adozione di un fascicolo elettronico individuale attraverso lo sviluppo del sistema di protocollo informatico per la visibilità dell'intera documentazione relativa allo stesso utente.	D.G.	Entro dicembre 2014
Banche dati comuni	Accordo per accesso banche dati Enti esterni (INPS - MEF).	D.G.	Entro dicembre 2014
Integrale applicazione norme trasparenza	Pubblicità dati relativi a procedimenti di competenza su sito web Difesa – Amministrazione trasparente.	D.G.	Attuato
Completa informatizzazione delle procedure adottate	Per consentire celerità ed uniformità di trattazione.	D.G.	Entro dicembre 2014

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
RECLUTAMENTO PERSONALE DIRETTIVO CORPI AUSILIARI; PROVVEDIMENTI DI STATO GIURIDICO RELATIVI AGLI UFFICIALI DEI CORPI AUSILIARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI; LISTE DI LEVA PROVVEDIMENTI PER EVENTUALE RIPRISTINO; OBIETTORI DI COSCENZA ED ATTIVITÀ RESIDUALE DI LEVA; PROVVEDIMENTI DI STATO GIURIDICO RELATIVI AGLI UFFICIALI DEI CORPI AUSILIARI CON EFFETTI ECONOMICI. III Reparto - 8^ Divisione			
MISURE OBBLIGATORIE Applicazione d.lgs. 66/2010.	Integrale e rigida applicazione delle specifiche normative di settore.	Capo Divisione	Attuato
Adempimenti d.p.r. 445/2000.	Controlli a campione sull'autocertificazione.	Capo Divisione	Attuato
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI Utilizzo di programmi informatici.	Creazione di appositi programmi informatici "proprietari" per l'uniforme gestione dei procedimenti.	Capo Divisione	Attuato
"Guida Pratica".	Pubblicazione sui siti web istituzionali di Previmil e dell'AD dalla "Guida Pratica" per gli utenti.	D.G.	Attuato
Adozione del sistema di protocollo informatico.	Consente la verifica dell'ordine cronologico di arrivo e trattazione delle pratiche.	Capo Divisione	Attuato
Fascicolo informatico.	Adozione di un fascicolo elettronico individuale attraverso lo sviluppo del sistema di protocollo informatico per la visibilità dell'intera documentazione relativa allo stesso utente.	D.G.	Entro dicembre 2014
Integrale applicazione norme trasparenza.	Pubblicità dati relativi a procedimenti di competenza su sito web Difesa – Amministrazione trasparente.	D.G.	Attuato
Completa informatizzazione delle procedure adottate.	Per consentire celerità ed uniformità di trattazione.	D.G.	Attuato

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
AMMINISTRAZIONE DI CAPITOLI DI BILANCIO E DI RISORSE FINANZ. ATTRIBUITE ALLA D.G.. ESECUZIONE SENTENZE ED EMISSIONI DI PROVVEDIM. DI LIQUIDAZIONE. LIQUIDAZIONE RISARCIMENTO DANNI E SPESE PER LITI ED ARBITRATI IMPUTABILI A CPT. DI COMPETENZA, PIGNORAMENTI E FERMI AMM.VI. III Reparto - Servizio Bilancio			
MISURE OBBLIGATORIE Applicazione d.lgs. 66/2010.	Integrale e rigida applicazione delle specifiche normative di settore.	Ca. Rep / Ca. Servizio	Attuato
Adempimenti d.p.r. 445/2000.	Controlli a campione sull'autocertificazione.	Ca. Rep / Ca. Servizio	Attuato
Adempimenti relativi a L. 196/2009 “L. di contabilità e finanza pubb.”.	Esatta applicazione delle norme.	Ca. Rep / Ca. Servizio	Attuato
Adempimenti relativi a d.p.r. 115/2002 “T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia”.	Controllo sull’esattezza della documentazione giustificativa a corredo delle richieste di liquidazione.	Ca. Rep / Ca. Servizio	Attuato
Adempimenti relativi a d.lgs. 123/2011 “Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell’attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell’art. 49 della L. 31 dic. 2009, n. 196”.	Azioni di monitoraggio della spesa imputabile ai capitoli di competenza in coordinamento con l’Ufficio Centrale del Bilancio.	Ca. Rep / Ca. Servizio	Attuato
Adempimenti relativi a L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A.”		Ca. Rep / Ca. Servizio	Attuato

MISURE ULTERIORI Utilizzo di Sistemi Informativi Finanziari e di Contabilità Economica Interministeriali (SIV/SICOGE-COINT).		Capo Reparto / Capo Servizio	Attuato
MISURE TRASVERSALI Adozione del sistema di protocollo informatico.	Consente la verifica dell'ordine cronologico di arrivo e trattazione delle pratiche.	Capo Reparto / Capo Servizio	Attuato
Fascicolo informatico.	Adozione di un fascicolo elettronico individuale attraverso lo sviluppo del sistema di protocollo informatico per la visibilità dell'intera documentazione relativa allo stesso utente.	D.G.	Entro dicembre 2014
Integrale applicazione norme trasparenza.	Pubblicità dati relativi a procedimenti di competenza su sito web Difesa – Amministrazione trasparente.	D.G.	Attuato
Completa informatizzazione delle procedure adottate.	Per consentire celerità ed uniformità di trattazione.	D.G.	Attuato

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI (COMMISERVIZI)

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
COMMISERVIZI	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.	**ALTO**
		Rivelazione di informazioni sensibili non pubbliche al fine di favorire un'impresa.	
COMMISERVIZI	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 all'affidamento diretto e all'artificioso frazionamento della spesa, al fine di favorire determinati operatori economici.	**ALTO**
COMMISERVIZI	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.	**ALTO**
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	
		Accordo collusivo finalizzato alla esclusione e/o alla non esclusione dalla gara di un'impresa concorrente.	
COMMISERVIZI	Affidamenti diretti.	Ricorso allo strumento dell'Ordine di acquisto fuori dai casi consentiti dalla legge.	**ALTO**

COMMISERVIZI	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.	**ALTO**
COMMISERVIZI	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.	**ALTO**
COMMISERVIZI	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.	Alterazione dell'esito della verifica di congruità dell'offerta al fine di favorire l'impresa.	
COMMISERVIZI	Attività dell'Ufficiale Rogante.	Elusione delle regole di conservazione degli atti di gara al fine di falsare gli esiti della procedura.	**ALTO**
COMMISERVIZI	Approvazione contratti.	Artificioso ritardo nella definizione del procedimento di approvazione.	
COMMISERVIZI	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.	**ALTO**
		Accordo collusivo per scongiurare l'applicazione di penali o per concedere la revoca al fine di consentire indebiti vantaggi all'appaltatore;	

COMMISERVIZI	Verifica di conformità della fornitura.	Criteri non trasparenti nella scelta dei componenti delle commissioni di verifica di conformità.	**ALTO**
		Valutazioni tecniche errate o non oggettive in sede di controllo delle lavorazioni e dei prodotti in fornitura.	**ALTO**
		Abuso del provvedimento di accettazione della fornitura con applicazione dello sconto non adeguata all'entità della difformità accertata.	**ALTO**
		Accordo collusivo inteso a manipolare gli esiti del processo di valutazione della buona esecuzione e della buona provvista anche mediante la mancanza di controlli	**ALTO**
		Accettazione di beni e servizi di qualità e standard inferiori non supportata da adeguata motivazione tecnico-economica	**ALTO**
COMMISERVIZI	Pagamenti/Liquidazioni.	Elusione dei termini di pagamento finalizzata al conseguimento di vantaggi personali.	**ALTO**
		Privilegiare un contraente rispetto ad un altro contraente indipendentemente dall'ordine cronologico di arrivo delle fatture	
		Falsa determinazione del *quantum debeatur* al fine di favorire deliberatamente un operatore economico.	
		Pagamenti di fatture false o duplicate per beni e servizi non forniti.	

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI (COMMISERVIZI)

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO E DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE			
MISURE OBBLIGATORIE 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.	Dirigente di settore RUP	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
MISURE ULTERIORI Rotazione del personale.	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente.	Dirigente Generale	Attuato (Circolare SGD II Reparto n. 1108/220/01 del 09/07/2001)
Formazione del personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Dirigente di settore	Dicembre 2014
Gestione Condivisa.	Calendarizzazione di riunioni di staff della dirigenza con analisi di casi campione, aggiornamento sulle attività dell'amministrazione.	D.G.	Immediata con cadenza mensile
	Condivisione delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazione di apposite pre-riunioni di staff.	Dirigente di settore	Immediata con cadenza almeno mensile
	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 di settore RUP	Attuata nella normale organizzazione del lavoro

	Proposta di composizione mista delle Commissioni di prequalifica dei requisiti di partecipazione; rinnovo del criterio di composizione dei Seggi gara; composizione mista delle Commissioni giudicatrici.	D.G.	Immediata
Decisione condivisa.	Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo AVCP e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Direttore generale.	RUP Dirigente Generale	Attuata nella normale organizzazione del lavoro
Predisposizione dei criteri da recepire nel bando di gara attraverso l'ausilio di organi tecnici dell'A.D. e/o esterni all'A.D..	Utilizzare G. di L. ovvero commissioni miste per individuare fattori oggettivi e vincolati precedenti alla stesura del bando, in luogo di valutazioni meramente discrezionali.	Dirigente di settore RUP	Attuata nella normale organizzazione del lavoro
Trasparenza	Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante la predisposizione di una check list di controllo.	Dirigente di settore	Giugno 2014
MISURE TRASVERSALI Informatizzazione dei processi	Ricorso alle piattaforme informatiche per la gestione delle gare. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti.	Dirigente di settore	Attuata nella normale organizzazione del lavoro
Monitoraggio tempi procedimento.	Elaborazione ed inserimento dei dati per la verifica periodica nell'ambito del monitoraggio strategico degli obiettivi e del controllo di gestione a cura dell'OIV.	Dirigente U.G.C.T.	Attuata con cadenza quadrimestrale ai sensi della Direttiva ministeriale annuale
	Verifica di eventuali omissioni o ritardi che possano influire sulla conclusione dei procedimenti e perciò essere sinonimi di fenomeni corruttivi.	Dirigente di settore RUP	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
INDIVIDUAZIONE STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO E UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA			
MISURE OBBLIGATORIE Trasparenza.	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali a norma dell'art.37 del d.lgs. 33/2013 e del d.lgs. 163/2006.	Dirigente di settore RUP	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
MISURE ULTERIORI Rotazione del personale.	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente.	Dirigente Generale	Attuato (Circolare SGD II Reparto n. 1108/220/01 del 09/07/2001)
Formazione del personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Dirigente di settore	Dicembre 2014
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.	D.G.	Immediata con cadenza mensile
	Condivisione delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazione di apposite pre-riunioni di staff.	Dirigente di settore	Immediata con cadenza almeno mensile
	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 di settore RUP	Attuata nella normale organizzazione del lavoro

	Proposta di: composizione mista delle Commissioni di prequalifica dei requisiti di partecipazione; rinnovo del criterio di composizione dei Seggi di gara; composizione mista delle Commissioni giudicatrici.	D.G.	Immediata
Decisione condivisa.	Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo AVCP e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Direttore generale.	RUP Dirigente Generale	Attuata nella normale organizzazione del lavoro
Fabbisogni e Programmazione.	Stimolare la tempestiva appropriata programmazione delle esigenze al fine di scongiurare il ricorso alle procedure negoziate.	Dirigente di settore RUP	Attuata nella normale organizzazione del lavoro
Trasparenza.	Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante la predisposizione di una check list di controllo.	Dirigente di settore	Giugno 2014
MISURE TRASVERSALI Informatizzazione dei processi.	Ricorso alle piattaforme informatiche per la gestione dlle gare. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti	Dirigente U.O. RUP	Attuata nella normale organizzazione del lavoro
Monitoraggio tempi procedimento.	Elaborazione ed inserimento dei dati per la verifica periodica nell'ambito del monitoraggio strategico degli obiettivi e del controllo di gestione a cura dell'O.I.V.	Dirigente U.G.C.T.	Attuata con cadenza quadrimestrale ai sensi della Direttiva ministeriale annuale
	Verifica di eventuali omissioni o ritardi che possano influire sulla conclusione dei procedimenti e perciò essere sinonimi di fenomeni corruttivi.	Dirigente di U.O. RUP	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE			
MISURE OBBLIGATORIE 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.	Dirigente di settore RUP	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
MISURE ULTERIORI Rotazione del personale.	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente.	Dirigente Generale	Attuato (Circolare SGD II Reparto n. 1108/220/01 del 09/07/2001)
Formazione del personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Dirigente	Dicembre 2014
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.	D.G.	Immediata con cadenza mensile
	Condivisione delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazione di apposite pre-riunioni di staff.	Dirigente di settore	Immediata con cadenza almeno mensile
	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 di settore RUP	Attuata nella normale organizzazione del lavoro
	Proposta di: rinnovo del criterio di composizione dei Seggi di gara; composizione mista delle Commissioni giudicatrici.	D.G.	immediata

Decisione condivisa.	Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo AVCP e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Direttore generale.	RUP Dirigente Generale	Attuata nella normale organizzazione del lavoro
	Commissioni distinte per le differenti valutazioni con presenza di membri tecnici.	Dirigente di settore RUP	Attuata nella normale organizzazione del lavoro
MISURE TRASVERSALI Informatizzazione dei processi.	Ricorso alle piattaforme informatiche per la gestione delle gare. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti.	Dirigente di settore RUP	Attuata nella normale organizzazione del lavoro
Monitoraggio tempi procedimento.	Elaborazione ed inserimento dei dati per la verifica periodica nell'ambito del monitoraggio strategico degli obiettivi e del controllo di gestione a cura dell'OIV.	Dirigente U.G.C.T.	Attuata con cadenza quadrimestrale ai sensi della Direttiva ministeriale annuale
	Verifica di eventuali omissioni o ritardi che possano influire sulla conclusione dei procedimenti e perciò essere sinonimi di fenomeni corruttivi.	Dirigente di settore RUP	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
Trasparenza.	Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante la predisposizione di una check list di controllo.	Dirigente di settore	Giugno 2014

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
AFFIDAMENTI DIRETTI			
MISURE OBBLIGATORIE 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.	Dirigente	Attuato
MISURE ULTERIORI Rotazione del personale.	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente.	Dirigente Generale	Attuato (Circolare SGD II Reparto n. 1108/220/01 del 09/07/2001)
Formazione del personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Dirigente di settore	Dicembre 2014
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.	D.G.	Immediata con cadenza mensile
	Condivisione delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazione di apposite pre-riunioni di staff.	Dirigente di settore	Immediata con cadenza almeno mensile
	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 di settore RUP	Attuata nella normale organizzazione del lavoro
Decisione condivisa.	Standardizzazione dei bandi di gara sul bando tipo AVCP e istituzioni di riunioni di coordinamento per la condivisione, l'analisi e l'approvazione del progetto di gara da parte del Direttore generale.	RUP Dirigente Generale	Attuata nella normale organizzazione del lavoro

MISURE TRASVERSALI Monitoraggio tempi procedimento.	Elaborazione ed inserimento dei dati per la verifica periodica nell'ambito del monitoraggio strategico degli obiettivi e del controllo di gestione a cura dell'OIV.	Dirigente U.G.C.T.	Attuata con cadenza quadrimestrale ai sensi della Direttiva ministeriale annuale
	Verifica di eventuali omissioni o ritardi che possano influire sulla conclusione dei procedimenti e perciò essere sinonimi di fenomeni corruttivi.	Dirigente di settore RUP	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
REVOCA DEL BANDO			
MISURE OBBLIGATORIE 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.	Dirigente di settore RUP	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
MISURE ULTERIORI Formazione del personale.	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Dirigente di settore RUP	Dicembre 2014
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.	D.G.	Immediata con cadenza mensile
	Condivisione delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazione di apposite pre-riunioni di staff.	Dirigente U.O.	Immediata con cadenza almeno mensile
	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 U.O. RUP	Attuata nella normale organizzazione del lavoro
Decisione condivisa.	Analisi e approvazione definitiva del provvedimento da parte del Direttore generale.	Dirigente Generale	Attuata nella normale organizzazione del lavoro
Regolazione della discrezionalità.	Prevedere nel bando medesimo, tenendo conto anche della pregressa esperienza maturata, la specifica casistica in cui la S.A. possa esercitare la facoltà di revoca.	Dirigente U.O. RUP	Attuata nella normale organizzazione del lavoro

MISURE TRASVERSALI Informatizzazione dei processi.	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti.	Dirigente	Attuata nella normale organizzazione del lavoro
Monitoraggio tempi procedimento.	Elaborazione ed inserimento dei dati per la verifica periodica nell'ambito del monitoraggio strategico degli obiettivi e del controllo di gestione a cura dell'OIV.	Dirigente U.G.C.T.	Attuata con cadenza quadrimestrale ai sensi della Direttiva ministeriale annuale
	Verifica di eventuali omissioni o ritardi che possano influire sulla conclusione dei procedimenti e perciò essere sinonimi di fenomeni corruttivi.	Dirigente di settore RUP	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
Trasparenza.	Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante la predisposizione di una check list di controllo.	Dirigente di settore	Giugno 2014

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
ACCESSO AGLI ATTI			
MISURE OBBLIGATORIE 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.	Dirigente di settore	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
MISURE ULTERIORI Monitoraggio tempi procedimento	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 della U.O..	Dirigente di settore	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Dirigente di settore	Dicembre 2014
Regolazione della discrezionalità	Adozione di motivazioni congrue e circostanziate per i provvedimenti di diniego/limitazione dell'accesso.	Dirigente di settore	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
	Evitare contatti diretti tra il personale effettivo all'U.O. ed i rappresentanti delle ditte, che dovranno invece esercitare il diritto di accesso esclusivamente tramite l'URP.	Dirigente di settore	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
	Riferirsi nella motivazione del provvedimento di diniego/limitazione, in stretta aderenza, al dettato normativo di settore.	Dirigente di settore	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro

	Inserimento negli atti di gara di clausole che disciplinano in modo chiaro le modalità di accesso agli atti ai sensi degli artt. 13 e 79 co. 5 quater.	Dirigente di settore	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
MISURE TRASVERSALI Informatizzazione dei processi	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti.	Dirigente di settore	Già attuata nella normale organizzazione del lavoro
Trasparenza	Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante la predisposizione di una check list di controllo.	Dirigente di settore	Giugno 2014

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELL'OFFERTA			
MISURE OBBLIGATORIE Trasparenza	Pubblicazione sui siti istituzionali dei dati concernenti i procedimenti e le attività contrattuali ai sensi dell' dell'art.37 del d.lgs. 33/2013 e del d.lgs. 163/2006.	Dirigente di settore	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
MISURE ULTERIORI Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi.	Dirigente Generale	Attuato (Circolare SGD II Reparto n. 1108/220/01 del 09/07/2001)
Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Dirigente di settore	Dicembre 2014
Regolazione della discrezionalità	Monitoraggio sul rispetto degli artt.86 e segg. del d.lgs. 163/2006.	Dirigente di settore	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
	Non partecipazione del personale incaricato della verifica, ad alcuna attività nel procedimento di gara.	Dirigente di settore	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
	Effettuazione delle valutazioni con l'ausilio di idonei strumenti di riferimento ufficiali (bollettino Indicitalia costo lavoro e CCIAA per prezzi materie prime).	Dirigente di settore	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
	Attività di coordinamento con altre U.O. della DG e della P.A..	Dirigente di settore	Già attuata nell'ordinaria organizz. del lavoro

Approvazione D.G.	La valutazione effettuata dall'organo tecnico è sottoposta all'approvazione del Direttore Generale.	D.G.	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
MISURE TRASVERSALI Informatizzazione dei processi	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti.	Dirigente di settore	Attuata nella normale organizzazione del lavoro
Trasparenza	Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante la predisposizione di una check list di controllo.	Dirigente di settore	Giugno 2014
Monitoraggio tempi procedimento	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 della U.O..	Dirigente di settore	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
ATTIVITÀ DELL'UFFICIALE ROGANTE			
MISURE OBBLIGATORIE 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.	Dirigente di settore RUP	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
MISURE ULTERIORI Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento dell'incarico di Ufficiale Rogante.	Dirigente Generale	Attuato (Circolare SGD II Reparto n. 1108/220/01 del 09/07/2001)
Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Dirigente di settore	Dicembre 2014
Regolamentazione interna delle attività dell'ufficiale rogante	Predisposizione di una Direttiva interna.	D.G.	Attuato con Direttiva UGCT/1 del 14.02.2010
MISURE TRASVERSALI Informatizzazione dei processi	Ricorso alle piattaforme informatiche per la gestione delle gare. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti.	Dirigente di settore	Attuata secondo disponibilità ASP (MEF)
Trasparenza	Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante la predisposizione di una check list di controllo.	Dirigente di settore	Giugno 2014

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
APPROVAZIONE CONTRATTI			
MISURE OBBLIGATORIE 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.	Dirigente di settore R.U.P	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
MISURE ULTERIORI Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente.	Dirigente Generale	Attuato (Circolare SGD II Reparto n. 1108/220/01 del 09/07/2001)
Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Dirigente di settore	Dicembre 2014
Gestione fase istruttoria	Tempestività ed intensificazione dei controlli istruttori necessari ai fini dell'emanazione del decreto di approvazione.	Dirigente di settore	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
MISURE TRASVERSALI Informatizzazione dei processi	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti.	Dirigente di settore	Attuata nella normale organizzazione del lavoro
Monitoraggio tempi procedimento	Elaborazione ed inserimento dei dati per la verifica periodica nell'ambito del monitoraggio strategico degli obiettivi e del controllo di gestione a cura dell'OIV.	Dirigente U.G.C.T.	Attuata con cadenza quadrimestrale ai sensi della Direttiva ministeriale annuale

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
ESECUZIONE CONTRATTUALE			
MISURE OBBLIGATORIE 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.	Dirigente di settore RUP	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
MISURE ULTERIORI Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente.	Dirigente Generale	Attuato (Circolare SGD II Reparto n. 1108/220/01 del 09/07/2001)
Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Dirigente di settore	Dicembre 2014
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.	D.G.	Immediata con cadenza mensile
	Condivisione delle informazioni e dei dati rilevanti tra i funzionari con calendarizzazione di apposite pre-riunioni di staff.	Dirigente U.O.	Immediata con cadenza almeno mensile
Regolazione della discrezionalità	Individuazione puntuale e definizione univoca dell'inadempimento che determini l'applicazione della penale senza alcuna discrezionalità nella valutazione del fatto e/o della misura della penale medesima.	Dirigente di settore RUP - U.T.T.	Attuata (Direttive: n.16421 e n. 16423 del 17.06.2013)

Controllo diffuso	Coinvolgimento dell'utilizzatore finale del bene o del servizio nel controllo sull'esecuzione.	Dirigente di settore RUP - U.T.T.	Attuata (Direttive: n.16421, n. 16423 e n.16422 del 17.06.2013)
	Intensificazione dei controlli posti in essere da parte di organi collegiali cui partecipino anche organi tecnici.		
	Prevedere nelle apposite commissioni di verifica/controllo almeno un membro in possesso di idonea qualificazione in relazione all'oggetto del contratto.		
MISURE TRASVERSALI Informatizzazione dei processi	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti.	Dirigente di settore	Attuata nella normale organizzazione del lavoro
Monitoraggio tempi procedimento	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 della U.O..	Dirigente di settore RUP	Già attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
Trasparenza	Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante la predisposizione di una check list di controllo.	Dirigente di settore	Giugno 2014

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
VERIFICA DI CONFORMITÀ DELLA FORNITURA			
MISURE OBBLIGATORIE	//	//	//
MISURE ULTERIORI	//	//	//
Rotazione del personale	Previsione della rotazione periodica della Sezione Controllo Qualità.	Dirigente Generale	Attuato (Circolare SGD II Reparto n. 1108/220/01 del 09/07/2001)
Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Dirigente di settore	Dicembre 2014
Criteri di rotazione nella nomina delle Commissioni	Predisposizione di un elenco aggiornato annualmente sulla base delle segnalazioni di disponibilità di personale pervenuto dagli Enti/Comandi di F.A. fruitrice del materiale da collaudare, nominati con criterio di rotazione, una sola volta (in casi eccezionali due) nell'anno e una sola volta per contratto.	Dirigente UGCT	Attuata (Direttive: n.16421 e n. 16423 del 17.06.2013)
	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.		
Controlli/Ispezioni	Individuazione di personale altamente qualificato in possesso di Master Universitario di II livello e di specializzazione in merceologia e chimica applicata.	Direttore U.T.T.	Attuata (Direttiva n.16422 del 17.06.2013)
	Effettuazione dei controlli senza preavviso.		
	Previsione di analisi di laboratorio presso laboratori accreditati.		
	Previsione di determinazioni analitiche prestazionali.		
	Affidamento congiunto dei controlli e degli atti di vigilanza a uno o più ufficiali designati dall'UTT con criteri di rotazione.		

Emanazione di Direttive sulla determinazione dello sconto	Applicazione dello sconto sulla base della classificazione/quantificazione dei difetti organolettici e analitici predefiniti nella direttiva.	Dirigente UGCT	Attuata (Direttive interne del D.G. del 04.11.2011-18.01.2012 – 24.01.2002)
	Predisposizione di un database che contiene uno storico dei difetti relativi a precedenti forniture.		
	Particolare motivazione in caso di scostamento dal valore codificato.		
	Istruttoria a cura di soggetti che non hanno partecipato ad alcuna attività di verifica sui manufatti.		
	Previsione delle comunicazioni all'appaltatore esclusivamente tramite U.R.P..		
Approvazione D.G.	La valutazione effettuata dall'organo tecnico è sottoposta all'approvazione del Direttore Generale.	D.G	Attuato
MISURE TRASVERSALI Informatizzazione dei processi	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti.	Dirigente di settore	Attuata nella normale organizzazione del lavoro
Trasparenza	Pubblicazione sul sito della Direzione Generale di Direttive specifiche di settore.	Dirigente di settore	Attuata nella normale organizzazione del lavoro.
	Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante la predisposizione di una check list di controllo.	Dirigente di settore	Giugno 2014

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
PAGAMENTI/LIQUIDAZIONI			
MISURE OBBLIGATORIE 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.	Dirigente di settore R.U.P	Attuata nell'ordinaria organizzazione del lavoro
Rispetto tempistica dei pagamenti	La nuova normativa sulla tempistica dei pagamenti per i contratti stipulati successivamente al 1° gennaio 2013 prevede il pagamento delle fatture entro 60 giorni dal ricevimento delle fatture stesse (che diventano 45 giorni perchè devono essere inviate a Bilancentes entro 15 giorni dalla scadenza).	Dirigente di settore	Attuata nell'ordinaria gestione del procedimento
MISURE ULTERIORI Formazione del personale	Programmazione della formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'accesso civico e delle fattispecie di corruzione.	Dirigente di settore	Dicembre 2014
Rotazione del personale	Previsione del criterio di rotazione per il conferimento degli incarichi al personale dipendente.	Dirigente Generale	Attuato (Circolare SGD II Reparto n. 1108/220/01 del 09/07/2001)
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.	D.G.	Immediata con cadenza mensile
	Condivisione del processo di liquidazione tra più funzionari con calendarizzazione di apposite riunioni di staff per monitorare eventuali criticità.	Dirigente di settore	Attuata nell'ordinaria gestione del procedimento

Strumenti informatici	Utilizzo combinato del protocollo informatico e del Sicoge coint per assicurare il rispetto dell'ordine cronologico ed evitare il pagamento di fatture duplicate o false. Informatizzazione del sistema di pagamento mediante la realizzazione di un modello che permette al responsabile di controllare la regolarità delle fatture evidenziando, altresì, errori contabili.	Dirigente di settore	Attuata nell'ordinaria gestione del procedimento
Rispetto delle disposizioni contrattuali	Controllo che in sede di fatturazione i servizi/beni forniti siano stati fatturati secondo quanto contrattualmente previsto.	Dirigente di settore	Attuata nell'ordinaria gestione del procedimento
Più livelli di Controllo	Controlli contabili sulla regolarità delle fatture effettuati su triplice livello: Ente Committente/Ente Esecutore - Divisione Liquidazione – Bilancentes.	Dirigente di settore	Attuata nell'ordinaria gestione del procedimento
MISURE TRASVERSALI Informatizzazione dei processi	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti.	Dirigente di settore	Attuata nella normale organizzazione del lavoro
Trasparenza	Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante la predisposizione di una check list di controllo.	Dirigente di settore	Giugno 2014
Monitoraggio tempi procedimento	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 della U.O..	Dirigente di settore	Attuata nell'ordinaria gestione del procedimento

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO (GENIODIFE)

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO **AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA
STATI MAGGIORI	*Definizione dell'oggetto dell'affidamento*	*Ricade nell'area di responsabilità dell'Organo Programmatore.*	*N/A*
Rep./Div. tecnica Enti esecutivi del Genio	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	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.	**ALTO**
		Utilizzo distorto delle procedure al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	
Rep./Div. tecnica Enti esecutivi del Genio	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.	**ALTO**
		Abuso/Sovrastima dei requisiti di sicurezza al fine di favorire una o più imprese.	
Rep./Div. tecnica Rep./Div. Amm. Enti esecutivi del Genio	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzata a favorire un'impresa. Accordi collusivi tra/con operatori economici volti a influenzare l'esito.	**ALTO**

Rep./Div. tecnica Rep./Div. Amm. Enti esecutivi del Genio	Valutazione delle offerte	Accordi collusivi tra/con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti.	**ALTO**
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	
		Abuso della facoltà di esclusione.	
Rep./Div. tecnica Enti esecutivi del Genio	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	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.	**MEDIO**
		Uso distorto del criterio di aggiudicazione, finalizzato a favorire un'impresa (es. mancata investigazione delle offerte anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta).	
Rep./Div. tecnica Enti esecutivi del Genio	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.	**ALTO**
Rep./Div. tecnica Rep./Div. Amm.	Procedure segretate ex art. 17 del D.Lgs. 163/2006	– 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 segretazione al fine di favorire una o più imprese.	**ALTO**
Rep./Div. tecnica Enti esecutivi del Genio	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.	**ALTO**

Div. amministrativa Enti esecutivi del Genio	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.	**ALTO**
Rep./Div. tecnica Enti esecutivi del Genio	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.	**MEDIO**
Rep./Div. tecnica Rep./Div. Amm. Enti esecutivi del Genio	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.	**ALTO**
		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.	
Enti esecutivi del Genio	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.	**ALTO**
		Ammissione di subappalti ad imprese che non soddisfano i requisiti di accesso alla gara.	

Direttore/Vice Direttore Rep. tecnico, Resp. Procedimento	Utilizzo di mezzi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione contrattuale	– Accordi extragiudiziali tali da favorire il Contraente. – Abuso del mezzo di risoluzione bonaria al fine di concedere indennizzi alle Imprese.	**ALTO**
Enti esecutivi del Genio	Esecuzione Contrattuale	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 132, comma 3, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni.	**ALTO**
		Tacito consenso all'utilizzo di materiali e di standard di qualità inferiori rispetto a quanto previsto dal Progetto Definitivo e dal Progetto Esecutivo.	
		Impiego di risorse umane con livello di specializzazione inferiore rispetto a quanto dichiarato nel Progetto Esecutivo.	
		Certificazione di attività lavorative eccedenti rispetto a quelle effettivamente prestate.	
UGCT	B(15) Collaudo	Accordi collusivi tra il contraente, l'organo di collaudo ed il Responsabile dell'approvazione del collaudo, per collaudi carenti o non esaustivi.	**MEDIO**
Rep./Div. Amm.	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato pagamento transazioni commerciali	Omessi controlli e/o uso di falsa documentazione al fine di agevolare l'erogazione di somme in favore di taluni soggetti.	**ALTO**
Rep./Div. Amm.	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato recupero crediti	Omissione dell'azione di recupero al fine di favorire taluni soggetti.	**ALTO**
URP Rep./Div. Amm. UGDI Demanio	Provvedimenti vincolati nell'an e nel contenuto istanze di accesso	Abuso nei procedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a documentazione amministrativa al fine di agevolare particolari soggetti.	**MEDIO**

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO **ESPROPRI ED ACQUISIZIONI SANANTI**	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
GENIODIFE	A seguito di espressa e formale indicazione delle esigenze operative delle autorità militari competenti: dichiarazione di pubblica utilità - decreto di esproprio, acquisizioni sananti	Ritardo nell'adozione del provvedimento amministrativo inerente il procedimento in esame.	**MEDIO**
	Liquidazioni e pagamenti indennizzi a seguito di espropri e acquisizioni sananti	Ritardo nell'adozione del provvedimento di liquidazione e pagamento.	**MEDIO**
	Finanziamento degli enti periferici di alcune tipologie di spese di funzionamento assunte in relazione alla procedurà ablativa: attività discrezionale nell'an e a contenuto discrezionali	Ritardo nell'adozione del provvedimento di finanziamento.	**MEDIO**

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO **ALIENAZIONE ALLOGGI AI SENSI DEL D.P.R.90/2010 E D.LGS 66/2010 D(2)**	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
GENIODIFE UG Dismissioni Immobili	Attribuzione della categoria catastale nella fase di accatastamento degli alloggi di servizio da alienare ai sensi del d.p.r. 90/2010 e d.lgs 66/2010.	Sottostima della categoria catastale al fine di favorire l'acquirente.	**BASSO**
	Predisposizione relazione tecnico estimativa - da parte del competente Organo tecnico del Genio - riguardante gli alloggi di servizio non più funzionali alle esigenze istituzionali della A.D. da alienare ai sensi del d.P.R. 90/2010 e d.lgs 66/2010.	Manipolazione dei dati di situazione allo scopo di creare le condizioni per attribuire all'immobile una valutazione più favorevole all'acquirente.	**BASSO**
	Verbale di valutazione estimativa funzionale alla determinazione del prezzo da attribuire agli alloggi da alienare ai sensi del d..P.R.90/2010 e d.lgs 66/2010.	Attribuzione di coefficienti non congrui con i contenuti della relazione tecnica allo scopo di conferire all'immobile una valutazione più favorevole per l'acquirente.	**MEDIO**
GENIODIFE UG Dismissioni Immobili	Decreto del prezzo finale di vendita degli alloggi ai sensi del d.P.R.90/2010 e d.lgs 66/2010.	Attribuzione non corretta dei coefficienti di riduzione previsti allo scopo di attribuire all'immobile un prezzo di vendita più favorevole per l'acquirente.	**MEDIO**
	Verifica dei requisiti per il mantenimento della conduzione degli alloggi (art. 404 comma 4 lettera b. del d.P.R.90/2010)	Interpretazione errata o lacunosa dei contenuti degli atti comprovanti il possesso dei requisiti al fine di favorire l'istante.	**MEDIO**
	Verifica dei requisiti per esercitare il diritto all'acquisto dell'usufrutto degli alloggi (art. 404 comma 4 lettera a. del d.P.R.90/2010)	Interpretazione errata o lacunosa dei contenuti degli atti comprovanti il possesso dei requisiti al fine di favorire l'istante.	**MEDIO**

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO **CONCESSIONI IN AMBITO AEROPORTUALE D(3)**	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
GENIODIFE	Decreto di approvazione della convenzione recante concessione aeroportuale stipulata dagli Organi periferici del Genio Aeronautico con contraente individuato dallo Stato Maggiore e con canone determinato dall'Agenzia del Demanio	Ritardo nell'adozione del provvedimento	**MEDIO**

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO **LOCAZIONI PASSIVE**	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO	Approvazione dei contratti di locazione stipulati dagli enti periferici con i terzi iure privatorum	Ritardo nell'approvazione del negozio contrattuale.	**MEDIO**
	Liquidazioni e pagamenti dei canoni di locazione e dei fitti passivi	Ritardo nell'adozione del provvedimento di liquidazione e pagamento.	**MEDIO**

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.	AREA DI RISCHIO **CONCESSIONE DI COUSO**	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO	Decreto di approvazione della convenzione recante concessione di couso stipulata dagli Organi periferici delle FF.AA. con contraente individuato dagli stessi e con canone determinato dall'Agenzia del Demanio	Ritardo nell'adozione del provvedimento.	**MEDIO**

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO (GENIODIFE)

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO AFFIDAMENTO			
MISURE OBBLIGATORIE 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.	Reponsabile del procedimento per la fase di progettazione	Immediata
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.	Reponsabile del procedimento per la fase di affidamento	Immediata
Divieto di frazionamento delle spesa preordinato a eludere soglie di affidamento.	Rispetto soglie stabilite del d.lgs. n.163/2006 e s.m.i..	Reponsabile del procedimento per le fasi di progettazione/di affidamento	Immediata
Trasparenza delle procedure.	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.).	Reponsabile del procedimento per la fase di affidamento	In corso di attuazione

MISURE ULTERIORI Selezione, ove possibile, delle procedure che garantiscono la massima accorrenza di operatori economici.	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.).	Reponsabile del procedimento per la fase di progettazione/affidamento	Immediata
Qualificazione del personale.	Formazione ed aggiornamento professionale.	Responsabilità distribuita fra i vari livelli dirigenziali	Annuale
Rotazione del personale.	Cambiamento periodico delle posizioni di incarico.		Immediata
MISURE TRASVERSALI	//	//	//

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE			
MISURE OBBLIGATORIE 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 artt. 44 e ssgg, Capo 2 d.p.r. 207/2010.	Responsabile del procedimento per la fase di progettazione	Immediata
Accertamento dei requisiti tecnico/organizzativi ed economici finanziari.	Applicazione delle prescrizioni relative ai requisiti di ordine speciale di cui al d.lgs.. n. 163/2006 e del d.p.r. 207/2010 in sede di deliberazione a contrattare.	Responsabile del procedimento per la fase di progettazione e di affidamento	Immediata
Accertamento requisiti qualificazione progettisti ex art. 48 d.lgs. n. 163/2006.	Rotazione componenti Commissioni di verifica.	Commissione	Immediata
Trasparenza delle procedure.	Pubblicazione informazioni relative alle procedure di affidamento (Decreto legislativo n.33/2013, art.37 e deliberazione AVCP n.26 del 22/05/2013 e ss.).	Reponsabile del procedimento per la fase di affidamento	In corso di attuazione
MISURE ULTERIORI 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
Qualificazione del personale.	Formazione ed aggiornamento professionale.	Responsabilità distribuita fra i vari livelli dirigenziali	Annuale
Rotazione del personale.	Cambiamento periodico delle posizioni di incarico.	Responsabilità distribuita fra i vari livelli dirigenziali	Immediata
MISURE TRASVERSALI	//	//	//

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
CRITERI DI AGGIUDICAZIONE			
MISURE OBBLIGATORIE • Individuazione del criterio di aggiudicazione e dei pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione. • d.lgs. 163/2006. • d.p.r. 207/2010.	Valutazione della normativa di riferimento compatibilmente con le prescrizioni relative ai criteri di aggiudicazione ed ai criteri di valutazione in linea con la normativa di settore.	Responsabile del procedimento per la fase di progettazione	Immediata
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	Immediata
MISURE ULTERIORI 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	Immediata
MISURE TRASVERSALI	//	//	//

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE			
MISURE OBBLIGATORIE 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	Immediata
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	Immediata
Valutazione delle offerte e attribuzione dei punteggi	Rispetto delle prescrizioni contenute nella lex specialis e nella normativa di settore.	Commissione tecnica di valutazione	Immediata
MISURE ULTERIORI • Indicazione del costo del personale e del costo relativo alla sicurezza. • d.lgs. 163/2006.	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	Immediata
MISURE TRASVERSALI • Trasparenza ed 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	Immediata

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE			
MISURE OBBLIGATORIE Controllo formale della rispondenza delle offerte alle norme di legge.	Applicazione delle prescrizioni relative ai sistemi di affidamento previsti dal Codice di cui al d.lgs. 163/2006. Comunicazione all'AVCP delle informazioni previste.	Divisione tecnica/Divisione amministrativa/Ente esecutivo del Genio	Immediata
Sottoposizione delle offerte anomale a verifica di congruità coinvolgendo anche i subappaltatori dichiarati in sede di gara.	Applicazione delle prescrizioni relative ai sistemi di affidamento previsti dal Codice di cui al d.lgs. 163/2006. Comunicazione all'AVCP delle informazioni previste.	Divisione tecnica/Divisione amministrativa/Ente esecutivo del Genio	Immediata
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI	//	//	//

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
PROCEDURE NEGOZIATE			
MISURE OBBLIGATORIE • Proposta di ricorso alla procedura negoziata in conformità alle disposizioni di legge. • d.lgs. 163/2006 e Determinazioni AVCP.	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
• Verifica della rispondenza della proposta formulata alla normativa di settore. • d.lgs. 163/2006 e Determinazioni AVCP	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 affidamento / RUP	Immediata
MISURE ULTERIORI Rispondenza della procedura negoziata ai principi di concorrenza e rotazione	Specifica previsione nella delibera o determina a contrattare del rispetto dei principi di cui all'art. 57, comma 6, del d.lgs. 163/2006.	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento / RUP	Immediata
Selezione degli operatori economici con criteri di apertura al mercato	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. 57, comma 6, del d.lgs. 163/2006 e art. 267 del d.p.r. 207/2010.	RUP	Immediata
MISURE TRASVERSALI Trasparenza delle procedure ed esercizio del diritto di accesso	Previsione di adeguata motivazione nella delibera o determina a contrarre. Pubblicazione della determinazione a contrattare, d.lgs. 33/2013.	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento /RUP	Immediata

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
PROCEDURE SEGRETATE EX ART. 17 DEL D.LGS. 163/2006			
MISURE OBBLIGATORIE • 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	Immediata
• Accertamento della partecipazione a gare d'appalto o procedure per l'affidamento di contratti classificati di operatori economici abilitati. • DPCM 22/7/2011	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	Immediata
MISURE ULTERIORI 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	Immediata
MISURE TRASVERSALI Trasparenza ed esercizio del diritto di accesso	Previsione di adeguata motivazione nella delibera o determina a contrarre.	Responsabile del procedimento per la fase di progettazione/affidamento	

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
AFFIDAMENTI DIRETTI			
MISURE OBBLIGATORIE Applicazione tassativa dei casi in cui è possibile utilizzare lo strumento.	Verifica delle prescrizioni di cui all'art. 125 del Codice di cui al d.lgs. 163/2006, artt. 62 ssgg d.p.r. 236/2012.	UGCT/Divisione tecnica/Divisione amministrativa/Ente esecutivo del Genio	Immediata
Divieto di frazionamento della spesa preordinate a eludere procedure di evidenza pubblica.	Verifica delle prescrizioni di cui all'art. 125 del Codice di cui al d.lgs. 163/2006, artt. 62 ssgg d.p.r. 236/2012.	Divisione tecnica/Divisione amministrativa/Ente esecutivo del Genio	Immediata
Verifica sussistenza dei presupposti di affidamento a professionisti esterni dei servizi di architettura ed ingegneria.	Accertamento in concreto elementi ex art. 90 comma 6 Decreto 163/2006.	Responsabile del procedimento per la fase di progettazione/RUP	Immediata
Trasparenza delle procedure.	Pubblicazione informazioni relative alle procedure di affidamento (Decreto legislativo n.33/2013, art.37 e deliberazione AVCP n.26 del 22/05/2013 e ss.).	Reponsabile del procedimento per la fase di affidamento	Entro 2014
MISURE ULTERIORI Selezione operatori economici per i servizi di architettura ed ingegneria.	Sorteggio pubblico da elenco aperto.	RUP	In corso
Rotazione del personale.	Cambiamento periodico delle posizioni di incarico.	Responsabilità distribuita fra i vari livelli dirigenziali	Immediata
MISURE TRASVERSALI	//	//	//

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
REVOCA DEL BANDO			
MISURE OBBLIGATORIE Valutazione dei presupposti di cui all'art. 21-quinqies 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
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI Trasparenza ed esercizio del diritto di accesso.	Messa a disposizione del provvedimento motivato di revoca del bando.	Responsabile del procedimento per la fase di affidamento	Immediata

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA			
MISURE OBBLIGATORIE 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
MISURE ULTERIORI Monitoraggio andamento dei lavori.	Acquisizione periodica (mensile) delle situazioni lavori in corso e del relativo cronoprogramma sintetico.	Divisione tecnica/ Ente esecutivo del Genio	Immediata
MISURE TRASVERSALI Coordinamento cronoprogramma di esecuzione dei lavori con il cronoprogramma dei pagamenti.	Implementazione di sistemi informatico di monitoraggio coordinato.	Divisione tecnica/Divisione amministrativa/Ente esecutivo del Genio	In corso

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO			
MISURE OBBLIGATORIE Interpretazione restrittiva delle fattispecie autorizzative di ricorso alle varianti.	Rispetto prescrizioni art. 132 di cui al d.lgs. 163/2006.	Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione	Immediata
Utilizzo delle somme a disposizione per imprevisti contrattuali in aderenza ai presupposti di legge.	Rispetto prescrizioni art. 132 di cui al d.lgs. 163/2006 e 16 del d.p.r. 207/2010.	Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione	Immediata
MISURE ULTERIORI Autorizzazione preventiva della Stazione appaltante alla stipula di atti aggiuntivi in corso d'opera.	Pluralità di livelli di controllo.	Reparto-Divisione tecnica/Reparto/Divisione amministrativa	Immediata
Rigoroso rispetto delle direttive impartite.	Circolare interpretativa Geniodife n 20115 del 1/3/2011.	Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione/ Reparto-Divisione tecnica/Reparto/Divisione amministrativa	Immediata
MISURE TRASVERSALI	//	//	//

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
SUBAPPALTO			
MISURE OBBLIGATORIE Accertamento della sussistenza dei presupposti in fase di autorizzazione preventiva al subappalto.	Applicazione delle prescrizioni dell'art. 118 d.lgs. 163/2006.	Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione	Immediata
Controllo fattispecie riconducibili a subappalto o subaffidamento.	Rispetto presupposti art. 118 comma 11 d.lgs. 163/2006.	Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione	Immediata
Verifica regolarità pagamento a subappaltatori.	Rispetto presupposti art. 118 comma 3 d.lgs. 163/2006.	Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione	Immediata
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI	//	//	//

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
UTILIZZO DI MEZZI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE CONTRATTUALE			
MISURE OBBLIGATORIE Definizione tassativa dei casi in cui è possibile utilizzare lo strumento.	Applicazione delle prescrizioni d. lgs 163/2006, Artt. 239,240 e 241.	Responsabilità distribuita tra gli organi che intervengono nel processo: Responsabile del procedimento, Direttore lavori, Collaudatore, Reparto tecnico, servizio legale contrattuale, vice Direttore, Direttore	Immediata
MISURE ULTERIORI Coordinamento e controllo sugli organi di esecuzione contrattuale.	Circolari e Direttive interne.	Direttore	Immediata
MISURE TRASVERSALI	Rotazione negli incarichi delle Commissioni. Controllo sugli Enti responsabili dell'esecuzione lavori per rispetto della normativa in materia di sospensione/maggiori lavori.	Responsabilità condivisa tra la Direzione e le Direzioni impiego personale Direttore/Reparto	Per il personale militare avviene nell'ambito del ciclo di programmazione triennale 2014-2017 Immediata

		tecnico	
AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
ESECUZIONE CONTRATTUALE			
MISURE OBBLIGATORIE Ricorso all'appalto integrato per gli appalti con impianti complessi e verifica formale del progetto esecutivo.	Applicazione delle prescrizioni relative ai sistemi di affidamento previsti dal Codice di cui al d.lgs. 163/2006.	Divisione tecnica/Divisione amministrativa/Ente esecutivo del Genio	Immediata
Controlli periodici formali andamento lavori a mezzo di Collaudatore in Corso d'Opera.	Applicazione delle prescrizioni relative ai sistemi di affidamento previsti dal Codice di cui al d.lgs. 163/2006.	Divisione tecnica/Divisione amministrativa/Ente esecutivo del Genio	Immediata
MISURE ULTERIORI Controllo di verifica della rispondenza del progetto esecutivo ai Requisiti Operativi militari prima della sua approvazione.	Applicazione delle prescrizioni relative ai sistemi di affidamento previsti dal Codice di cui al d.lgs. 163/2006.	Divisione tecnica/Divisione amministrativa/Ente esecutivo del Genio	Immediata
MISURE TRASVERSALI	//	//	//

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
COLLAUDO GENIODIFE			
MISURE OBBLIGATORIE • d.lgs. 163/06 e ss.mm.ii.. • d.p.r. 207/10. • d.p.r. 236/12.	Procedure previste dalla norma.	Organo di collaudo Responsabile approvazione collaudo	Già operativi
MISURE ULTERIORI Formazione e Rotazione del personale.	Per il personale militare avviene a mezzo di pianificazioni di impiego ed affiancamento per lo sviluppo di ulteriori competenze.	Responsabile approvazione collaudo	Già operativi
MISURE TRASVERSALI Maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici, al fine di garantire la trasparenza.	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomini corruttivi.	Responsabile approvazione collaudo	Già operativi

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICI: PAGAMENTO TRANSAZIONI COMMERCIALI			
MISURE OBBLIGATORIE Accertamento dei presupposti tassativi per l'adozione del provvedimento di spesa.	Applicazione delle prescrizioni di cui al d.lgs. 163/2006 , d.p.r. n.270/2010, legge n.196/2009.	Dirigente che autorizza la spesa Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione	Immediata
MISURE ULTERIORI Rispetto circolari di indirizzo in materia (MEF, INPS ecc.).	Acquisizione e diffusione disposizioni di indirizzo in materia.	Dirigente che autorizza la spesa	Immediata
Utilizzo criteri oggettivi per la definizione dell'ordine di lavorazione dei provvedimenti ad es.criterio cronologico.	Istituzione di registri per il monitoraggio costante dei provvedimenti in lavorazione e da lavorare.	Dirigente che autorizza la spesa	Immediata
MISURE TRASVERSALI Attività di coordinamento con l'UGCT per problematiche connesse ai collaudi e con il I Reparto per la vigilanza sull'esecuzione contrattuale.	Comunicazioni interne e riunioni di coordinamento.	Dirigenza UGCT ,I Reparto e III Reparto	Immediata

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICI RECUPERO CREDITI			
MISURE OBBLIGATORIE Accertamento dei presupposti di recupero.	Normativa in materia di contabilità di Stato e normativa di settore (d.lgs. 163/2006 , d.p.r. n.270/2010).	Dirigente che procede al recupero Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione	Immediata
MISURE ULTERIORI Rispetto circolari di indirizzo in materia (MEF ecc.).	Acquisizione e diffusione disposizioni di indirizzo in materia.	Dirigente che procede al recupero	Immediata
MISURE TRASVERSALI Attività di coordinamento con l'UGCT per problematiche connesse ai collaudi e con il I Reparto per la vigilanza sull'esecuzione contrattuale.	Comunicazioni interne e riunioni di coordinamento.	Dirigenza UGCT I Reparto e III Reparto	Immediata

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTI ECONOMICI VINCOLATI NELL'AN E NEL CONTENUTO: ISTANZE DI ACCESSO E ATTIVITÀ COMUNICAZIONE			
MISURE OBBLIGATORIE Accertamento dei presupposti di legittimazione ed interesse per l'esercizio dell'accesso ai documenti amministrativi.	Applicazione delle prescrizioni normative L. 241/90 e ssgg e indirizzi giurisprudenziali in materia di accesso.	Responsabile del procedimento/URP	Immediata
Divieto di divulgazione di informazioni a tutela del diritto alla riservatezza e privacy.	Osservanza delle prescrizioni D.Lgs 196/2003 e D.Lgs 163/2006 e direttive Garante privacy al fine di non favorire/danneggiare persone fisiche/operatori economici.	Responsabile del procedimento/URP	Immediata
Rispetto del contraddittorio nell'esperimento delle procedure di accesso.	Notifica ai controinteressati.	URP	Immediata
MISURE ULTERIORI Tracciabilità del procedimento di accesso.	Verbalizzazione dell'accesso informale.	URP	Immediata
MISURE TRASVERSALI	//	//	//

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
PROCEDURE ESPROPRIATIVE			
MISURE OBBLIGATORIE • Rispetto normativa di riferimento: d.lgs. 327/2001; Codice Ordinamento Militare d.lgs. 66/2010 e ss. modificazioni**.** • circolari interne.	Controllo sugli atti.	Distribuita sui vari livelli dirigenziali e posizioni funzionali apicali	Già operative
MISURE ULTERIORI Osservanza delle circolari esterne.	Monitoraggio e controllo circa il rispetto delle circolari in materia.	Distribuita sui vari livelli dirigenziali e posizioni funzionali apicali	Già operative
MISURE TRASVERSALI Trasparenza e monitoraggio termini conclusione procedimento.	Messa a disposizione (accesibilità) dei dati e controllo a campione.	Distribuita sui vari livelli dirigenziali e posizioni funzionali apicali	Giugno 2014

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
PROCEDURE ESPROPRIATIVE			
MISURE OBBLIGATORIE • Rispetto normativa di riferimento: d.lgs. 327/2001; Codice Ordinamento Militare d.lgs. 66/2010 e ss. modificazioni. • circolari interne.	Controllo sugli atti.	Distribuita sui vari livelli dirigenziali e posizioni funzionali apicali	Già operative
MISURE ULTERIORI Osservanza delle circolari esterne.	Monitoraggio e controllo circa il rispetto delle circolari in materia.	Distribuita sui vari livelli dirigenziali e posizioni funzionali apicali	Già operative
MISURE TRASVERSALI Trasparenza e monitoraggio termini conclusione procedimento.	Messa a disposizione (accesibilità) dei dati e controllo a campione.	Distribuita sui vari livelli dirigenziali e posizioni funzionali apicali	Giugno 2014

AREA DI RISCHIO	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
ALIENAZIONE ALLOGGI AI SENSI DEL D.P.R.90/2010 E D.LGS 66/2010 **ATTRIBUZIONE DELLA CATEGORIA CATASTALE NELLA FASE DI ACCATASTAMENTO DEGLI ALLOGGI DI SERVIZIO DA ALIENARE AI SENSI DEL D.P.R.90/2010 E D.LGS 66/2010**			
MISURE OBBLIGATORIE Rispetto delle procedure e delle vigenti disposizioni in materia di accatastamento.	Affiancamento al professionista incaricato di un tecnico appartenente all'A.D. che ne monitorizza e verifica l'attività.	Organo tecnico del GENIO	Immediati, coevi con l'attribuzione dell'incarico
MISURE ULTERIORI Verifica effettiva validazione accatastamento da parte Agenzia delle Entrate ai sensi dell'art. 1 comma 2 e 3 del d.m. 701/1994.	Controllo della visura storica estrapolata dal sistema SISTER dell'Agenzia delle Entrate.	personale UGDI	Successivi all'accatastamento, propedeutici al verbale di valutazione
MISURE TRASVERSALI Accesso telematico a dati.	Consultazione sistema SISTER dell'Agenzia delle Entrate.	personale UGDI	Successivi all'accatastamento, propedeutici al verbale di valutazione

AREA DI RISCHIO	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
ALIENAZIONE ALLOGGI AI SENSI DEL D.P.R.90/2010 E D.LGS 66/2010 **PREDISPOSIZIONE RELAZIONE TECNICO ESTIMATIVA - DA PARTE DEL COMPETENTE ORGANO TECNICO DEL GENIO - RIGUARDANTE GLI ALLOGGI DI SERVIZIO NON PIÙ FUNZIONALI ALLE ESIGENZE ISTITUZIONALI DELLA A.D. DA ALIENARE AI SENSI DEL D.P.R. 90/2010 E D.LGS 66/2010.**			
MISURE OBBLIGATORIE Controllo del format adottato (procedura concordata tra Ministero della 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 .	Personale UGDI	In atto Successivi all'accatastamento, propedeutici al Verbale di Valutazione
MISURE ULTERIORI Confronto con dati afferenti unità immobiliari analoghe dislocate all'interno dello stesso complesso alloggiativo.	Consultazione documentazione in possesso di UGDI.	Personale UGDI	In atto Successivi all'accatastamento, propedeutici al Verbale di Valutazione
MISURE TRASVERSALI Riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti.	Trasferimento documentazione attraverso non solo via cartacea ma anche utilizzando strumenti informatici.	Personale UGDI	In atto Successivi all'accatastamento, propedeutici al Verb. di Valutazione

AREA DI RISCHIO	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
ALIENAZIONE ALLOGGI AI SENSI DEL D.P.R.90/2010 E D.LGS 66/2010 **VERBALE DI VALUTAZIONE ESTIMATIVA FUNZIONALE ALLA DETERMINAZIONE DEL PREZZO DA ATTRIBUIRE AGLI ALLOGGI DA ALIENARE AI SENSI DEL D..P.R.90/2010 E D.LGS 66/2010.**			
MISURE OBBLIGATORIE Verifica dei dati inseriti nel verbale (parametri, valori O.M.I., dati catastali ecc.) con la Relazione Tecnico Descrittiva e con i valori O.M.I pubblicati.	Controllo puntuale da parte del responsabile del procedimento.	Personale nominato ad hoc dal Direttore	In atto A seguito della redazione del verbale di valutazione a premessa del parere di congruità da parte dell'Ag. del demanio
MISURE ULTERIORI 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.	Successivi all'invio del verbale di valutazione da parte di UGDI	In atto A seguito della redazione del verbale di valutazione a premessa del parere di congruità da parte dell'Ag. del demanio
MISURE TRASVERSALI Informatizzazione dei processi	Realizzazione "data base" a cui accede in sola lettura tutto il personale di UGDI "addetto ai lavori".	Personale UGDI	In atto A seguito della redazione del verbale di valutazione a premessa del parere di congruità da parte dell'Ag. del demanio

AREA DI RISCHIO	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
ALIENAZIONE ALLOGGI AI SENSI DEL D.P.R.90/2010 E D.LGS 66/2010 **DECRETO DEL PREZZO FINALE DI VENDITA DEGLI ALLOGGI AI SENSI DEL D.P.R.90/2010 E D.LGS 66/2010.**			
MISURE OBBLIGATORIE Verifica del possesso dei requisiti (reddituali, patrimoniali, familiari ecc.) per l'applicazione delle riduzioni al prezzo di vendita previste dal d.P.R. 90/2010, al fine di determinare il prezzo finale di vendita.	Controllo a campione sui dati autodichiarati dal promissario acquirente.	Personale UGDI	In atto Successivi al verbale di valutazione e alla lettera di prelazione
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI • Trasparenza. • Accesso telematico a dati.	Controllo a campione sui dati auto dichiarati rilevati dalla consultazione del sito dell'Agenzia delle Entrate ovvero acquisiti formalmente dai Comuni di residenza.	Personale UGDI	In atto Successivi al verbale di valutazione e alla lettera di prelazione
Informatizzazione dei processi.	Realizzazione "data base" a cui accede in sola lettura tutto il personale di UGDI "addetto ai lavori".	Personale UGDI	In atto Successivi al verbale di valutazione e alla lettera di prelazione

AREA DI RISCHIO	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
MANTENIMENTO DELLA CONDUZIONE DEGLI ALLOGGI DA PARTE DEGLI AVENTI TITOLO AI SENSI DELL'ART. 404 CO. 4 LETT. B. DEL D.P.R.90/2010 **VERIFICA DEI REQUISITI PER IL MANTENIMENTO DELLA CONDUZIONE DEGLI ALLOGGI (ART. 404 CO. 4 LETT. B. DEL D.P.R.90/2010)**			
MISURE OBBLIGATORIE Verifica del possesso dei requisiti mediante l'esame delle informazioni autocertificate pervenute da parte del personale interessato (es. requisiti afferenti il reddito, presenza portatori di handicap, ecc.).	Controllo a campione sui dati autodichiarati dal personale interessato.	Personale UGDI	In atto Successivi al verbale di valutazione e alla lettera di prelazione
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI • Trasparenza • Accesso telematico a dati	Controllo a campione sui dati auto dichiarati rilevati dalla consultazione del sito dell'Agenzia delle Entrate ovvero acquisiti formalmente dai Comuni di residenza.	Personale UGDI	In atto Successivi al verbale di valutazione e alla lettera di prelazione
Informatizzazione dei processi.	Realizzazione "data base" a cui accede in sola lettura tutto il personale di UGDI "addetto ai lavori".	Personale UGDI	In atto Successivi al verbale di valutazione e alla lettera di prelazione

AREA DI RISCHIO	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
ACQUISTO DELL'USUFRUTTO DEGLI ALLOGGI DA PARTE DEGLI AVENTI TITOLO AI SENSI DELL'ART. 404 CO. 4 LETT. A. DEL D.P.R.90/2010 **VERIFICA DEI REQUISITI PER ESERCITARE IL DIRITTO ALL'ACQUISTO DELL'USUFRUTTO DEGLI ALLOGGI (ART. 404 CO. 4 LETT. A. DEL D.P.R.90/2010)**			
MISURE OBBLIGATORIE Verifica del possesso dei requisiti attraverso l'esame delle informazioni autocertificate pervenute da parte del personale interessato (es. requisiti afferenti il reddito, presenza portatori di handicap, ecc.)	Controllo a campione sui dati autodichiarati dal personale.	Personale UGDI	In atto Successivi al verbale di valutazione e alla lettera di prelazione
MISURE ULTERIORI	//	//	//
MISURE TRASVERSALI • Trasparenza • Accesso telematico a dati	Controllo a campione sui dati auto dichiarati rilevati dalla consultazione del sito dell'Agenzia delle Entrate ovvero acquisiti formalmente dai Comuni di residenza.	Personale UGDI	In atto Successivi al verbale di valutazione e alla lettera di prelazione
Informatizzazione dei processi	Realizzazione "data base" a cui accede in sola lettura tutto il personale di UGDI "addetto ai lavori".	Personale UGDI	In atto Successivi al verbale di valutazione e alla lettera di prelazione

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
CONCESSIONI IN AMBITO AEROPORTUALE			
MISURE OBBLIGATORIE Rispetto della normativa di settore - art. 693 cod. nav. - circolare 331/1968 e s.m.i. dell' Amministrazione Finanziaria	Controllo sugli atti.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali e posizioni funzionali apicali	In atto
MISURE ULTERIORI Rispetto delle circolari interne (Geniodife n. 413158/2011)	Verifica di conformità alle circolari.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali e posizioni funzionali apicali	In atto
MISURE TRASVERSALI • Trasparenza • Monitoraggio sul rispetto dei termini	Pubblicazione dei provvedimenti Controllo a campione sul rispetto dei termini	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali e posizioni funzionali apicali	Entro aprile 2014

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
LOCAZIONI PASSIVE			
MISURE OBBLIGATORIE Rispetto normativa di riferimento: d.l 201/11 e L. 214/2011 – d.l. 95/2012 e L..n. 135/2012 – L. n. 183/2011 – L. n. 392/78 – L. n. 191/2009 e circolari interne.	Controllo sugli atti.	Distribuita sui vari livelli dirigenziali e posizioni funzionali apicali	In atto
MISURE ULTERIORI. Osservanza delle circolari esterne.	Rispetto delle circolari.	Distribuita sui vari livelli dirigenziali e posizioni funzionali apicali	In atto
MISURE TRASVERSALI • Trasparenza. • Monitoraggio termini conclusione procedimento.	Messa a disposizione (accesibilità) dei dati e controllo a campione.	Distribuita sui vari livelli dirigenziali e posizioni funzionali apicali	Entro giugno 2014

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
CONCESSIONE DI COUSO			
MISURE OBBLIGATORIE Rispetto della normativa di settore — Circolare 331/1968 e s.m.i. dell 'Ammini strazione Finanziaria	Controllo sugli atti	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali e posizioni funzionali apicali	Operative
MISURE ULTERIORI. Rispetto delle circolari interne (Geniodife n. 413158/2011)	Verifica di conformità alle circolari	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali e posizioni funzionali apicali	Operative
MISURE TRASVERSALI • Trasparenza • Monitoraggio sul rispetto dei termini	Pubblicazione dei provvedimenti Controllo a campione sul rispetto dei termini	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali e posizioni funzionali apicali	Entro giugno 2014

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONI TECNICHE
(TERRARM, NAVARM, ARMAEREO, TELEDIFE)[1]

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

U.O.		AREA DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
- NAVARM - TELEDIFE	- TERRARM - ARMAEREO	**AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**		
Div. Tecnica	Rep. Tecnico	Definizione dell'oggetto dell'affidamento: limitatamente al solo eventuale completamento della definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione profili tecnici strumentalmente selettivi.	**MEDIO**
Proposta della Div. Tecnica	Div. Tecnica competente U.T.T.	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.	**MEDIO**
Proposta della Div. Tecnica; Eventuale Commissione	Div. Tecnica competente U.T.T.	Requisiti di qualificazione	– 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 una o più imprese. – Abuso del dispositivo di segretazione al fine di favorire una o più imprese.	**BASSO**
Proposta della Div. Tecnica	Commissione di Verifica	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.	**BASSO**

Div. Tecnica; Commissione di valutazione.	Commissione di Valutazione	Valutazione delle offerte	– Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. – Uso distorto dei criteri di valutazione al fine di favorire un'impresa.	**BASSO**
Commissione di Valutazione	Commissione di Valutazione	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).	**BASSO**
Proposta dalla Div. Tecnica	Div. Tecnica competente U.T.T.	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.	**MEDIO**
Proposta dalla Div. Tecnica	Div. Tecnica competente U.T.T.	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.	**MEDIO**
Div. Amm.va (su proposta Commissione di gara)	9^ Divisione "Contratti nazionali ed esteri"	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.	**MEDIO**
Div. Tecnica; Direttore per l'Esecuzione; Direttore Lavori.	Div. Tecnica competente U.T.T.	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.	**MEDIO**

Div. Tecnica; Direttore per l'Esecuzione; Direttore Lavori.	Div. Tecnica competente U.T.T.	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.	**MEDIO**
Div.Tecnica; Direttore per l'Esecuzione; Direttore Lavori; Div. Contratti.	Div. Tecnica competente; U.T.T.; 9^ Divisione "Contratti nazionali ed esteri".	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 dei requisiti soggettivi dei subappaltatori, in particolare, dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa.	**MEDIO**
Div. Tecnica; Direttore per l'Esecuzione; Direttore Lavori; Serv. Affari Legali.	Div. Tecnica Competente; UTT; Esecutore Cont.; Serv. 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.	**MEDIO**
Commissione di Verifica Congruità	Commissione di Congruità	Analisi Congruità [(2)]	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.	**MEDIO**
Div. Tecnica; Direttore per l'Esecuzione; Direttore Lavori.	Div. tecnica competente U.T.T. (Esecutore Contrattuale)	Esecuzione Contrattuale	– 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. – 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.	**BASSO**

Div. Tecnica; Commissione Verifica Conformità; Commissione di Collaudo.	Div. tecnica competente U.T.T.	Collaudo	– 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 Conformità volti a manipolare gli esiti delle prove di collaudo. – 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.	**MEDIO**
Div. Liquidazione e Bilancio	10 ^ Divisione "Liquidazione e Bilancio"	Liquidazione delle fatture, ed applicazione delle penali.	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.	**ALTO**

(1) Direzioni tecniche:
- Direzione Armamenti Terrestri (TERRARM);
- Direzione degli Armamenti Navali (NAVARM);
- Direzione Armamenti Aeronautici (ARMAEREO);
- Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate (TELEDIFE).

(2) Area di rischio non mappata da NAVARM.

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONI TECNICHE (TERRARM, NAVARM, ARMAEREO, TELEDIFE)

MISURE PER RIDURRE/NEUTRALIZZARE I RISCHI

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO: LIMITATA-MENTE AL SOLO EVENTUALE COM-PLETAMENTO DELLA DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO			
MISURE OBBLIGATORIE • d.lgs. 163/2006. • d.p.r. 207/2010. • d.p.r. 236/2012(*). • d.lgs. 208/2011. • d.p.r. 49/2013(*). • d.lgs. 33/2013.	A mezzo di direttive interne, nomine commissioni ed ordini di servizio. Vigilanza sul rigoroso rispetto delle disposizioni normative vigenti.	- Capo della Divisione tecnica competente. *(**)* - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione *(***)*;	Già in atto
MISURE ULTERIORI Formazione e Rotazione del personale.	Per il personale militare avviene a mezzo di pianificazioni di impiego ed affiancamento per lo sviluppo di ulteriori competenze.	Responsabilità condivisa tra la Direzione e le Direzioni Impiego del Personale	Per il personale militare avviene nell'ambito del ciclo di programmazio-ne triennale 2014-2017

MISURE TRASVERSALI Maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici, al fine di garantire la trasparenza.	Informatizzazione dei processi per consentire la tracciabilità dello sviluppo dell'attività amministrativa, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005) per consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	1° Semestre 2014

(*)misure riferite ad ARMAEREO.
(**) per TERRARM ed ARMAEREO
(***) per TELEDIFE e NAVARM.

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
INDIVIDUAZIONE STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO			
MISURE OBBLIGATORIE • d.lgs. 165/2001(*). • d.lgs. 163/2006. • d.p.r. 207/2010. • d.p.r. 236/2012 (*). • d.lgs. 208/2011. • d.p.r. 49/2013 (*). • d.lgs. 33/2013.	A mezzo di direttive interne, nomine commissioni ed ordini di servizio.	- Capo della Divisione tecnica competente/Capo dell'U.T.T. *(**)*; - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione *(***)*.	Già in atto
MISURE ULTERIORI Formazione e Rotazione del personale.	Per il personale militare avviene a mezzo di pianificazioni di impiego ed affiancamento per lo sviluppo di ulteriori competenze.	Responsabilità condivisa tra la Direzione e le Direzioni Impiego del Personale	Per il personale militare avviene nell'ambito del ciclo di programmazio-ne triennale 2014-2017
MISURE TRASVERSALI Maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici, al fine di garantire la trasparenza.	Informatizzazione dei processi per consentire la tracciabilità dello sviluppo dell'attività amministrativa, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005) per consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	1° Semestre 2014

(*)misure riferite ad ARMAEREO.
(**) per TERRARM ed ARMAEREO
(***) per TELEDIFE e NAVARM.

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE			
MISURE OBBLIGATORIE • d.lgs. 165/2001(*). • d.lgs. 163/2006. • d.p.r. 207/2010. • d.p.r. 236/2012 (*). • d.lgs. 208/2011. • d.p.r. 49/2013 (*). • d.lgs. 33/2013.	A mezzo di direttive interne, nomine commissioni ed ordini di servizio.	- Capo della Divisione tecnica competente/Capo dell'U.T.T. *(**);* - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione *(***).*	Già in atto
MISURE ULTERIORI Formazione e Rotazione del personale.	Per il personale militare avviene a mezzo di pianificazioni di impiego ed affiancamento per lo sviluppo di ulteriori competenze.	Responsabilità condivisa tra la Direzione e le Direzioni Impiego del Personale	Per il personale militare avviene nell'ambito del ciclo di programmazione triennale 2014-2017
MISURE TRASVERSALI Maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici, al fine di garantire la trasparenza.	Informatizzazione dei processi per consentire la tracciabilità dello sviluppo dell'attività amministrativa, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005) per consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	1° Semestre 2014

(*)misure riferite ad ARMAEREO.
(**) per TERRARM ed ARMAEREO
(***) per TELEDIFE e NAVARM.

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE			
MISURE OBBLIGATORIE • d.lgs. 165/2001(*). • d.lgs. 163/2006. • d.p.r. 207/2010. • d.p.r. 236/2012 (*). • d.lgs. 208/2011. • d.p.r. 49/2013 (*). • d.lgs. 33/2013.	A mezzo di direttive interne, nomine commissioni ed ordini di servizio.	- Capo della Divisione tecnica competente/Capo dell'U.T.T. *(**)*; - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione *(***)*.	Già in atto
MISURE ULTERIORI Formazione e Rotazione del personale.	Per il personale militare avviene a mezzo di pianificazioni di impiego ed affiancamento per lo sviluppo di ulteriori competenze.	Responsabilità condivisa tra la Direzione e le Direzioni Impiego del Personale	Per il personale militare avviene nell'ambito del ciclo di programmazio-ne triennale 2014-2017
MISURE TRASVERSALI Maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici, al fine di garantire la trasparenza.	Informatizzazione dei processi per consentire la tracciabilità dello sviluppo dell'attività amministrativa, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005) per consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	1° Semestre 2014

(*)misure riferite ad ARMAEREO.
(**) per TERRARM ed ARMAEREO
(***) per TELEDIFE e NAVARM.

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE			
MISURE OBBLIGATORIE • d.lgs. 165/2001(*). • d.lgs. 163/2006. • d.p.r. 207/2010. • d.p.r. 236/2012 (*). • d.lgs. 208/2011. • d.p.r. 49/2013 (*). • d.lgs. 33/2013.	A mezzo di direttive interne, nomine commissioni ed ordini di servizio.	-Commissione di valutazione *(**)*; -Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione *(***)*.	Già in atto
MISURE ULTERIORI Formazione e Rotazione del personale.	Per il personale militare avviene a mezzo di pianificazioni di impiego ed affiancamento per lo sviluppo di ulteriori competenze.	Responsabilità condivisa tra la Direzione e le Direzioni Impiego del Personale	Per il personale militare avviene nell'ambito del ciclo di programmazione triennale 2014-2017
MISURE TRASVERSALI Maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici, al fine di garantire la trasparenza.	Informatizzazione dei processi per consentire la tracciabilità dello sviluppo dell'attività amministrativa, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005) per consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	1° Semestre 2014

(*)misure riferite ad ARMAEREO.
(**) per TERRARM ed ARMAEREO
(***) per TELEDIFE e NAVARM.

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
VERIFICA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE			
MISURE OBBLIGATORIE • d.lgs. 165/2001(*). • d.lgs. 163/2006. • d.p.r. 207/2010. • d.p.r. 236/2012 (*). • d.lgs. 208/2011. • d.p.r. 49/2013 (*). • d.lgs. 33/2013.	A mezzo di direttive interne, nomine commissioni ed ordini di servizio.	- Commissione di gara *(**)*; - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione *(***)*.	Già in atto
MISURE ULTERIORI Formazione e Rotazione del personale.	Per il personale militare avviene a mezzo di pianificazioni di impiego ed affiancamento per lo sviluppo di ulteriori competenze.	Responsabilità condivisa tra la Direzione e le Direzioni Impiego del Personale	Per il personale militare avviene nell'ambito del ciclo di programmazio-ne triennale 2014-2017
MISURE TRASVERSALI Maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici, al fine di garantire la trasparenza.	Informatizzazione dei processi per consentire la tracciabilità dello sviluppo dell'attività amministrativa, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005) per consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	1° Semestre 2014

(*)misure riferite ad ARMAEREO.
(**) per TERRARM ed ARMAEREO
(***) per TELEDIFE e NAVARM.

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
PROCEDURE NEGOZIATE			
MISURE OBBLIGATORIE • d.lgs. 165/2001(*). • d.lgs. 163/2006. • d.p.r. 207/2010. • d.p.r. 236/2012 (*). • d.lgs. 208/2011. • d.p.r. 49/2013 (*). • d.lgs. 33/2013.	A mezzo di direttive interne, nomine commissioni ed ordini di servizio.	- Capo della Divisione tecnica competente/Capo dell'U.T.T. *(**)*; - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione *(***)*.	Già in atto
MISURE ULTERIORI Formazione e Rotazione del personale.	Per il personale militare avviene a mezzo di pianificazioni di impiego ed affiancamento per lo sviluppo di ulteriori competenze.	Responsabilità condivisa tra la Direzione e le Direzioni Impiego del Personale	Per il personale militare avviene nell'ambito del ciclo di programmazione triennale 2014-2017
MISURE TRASVERSALI Maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici, al fine di garantire la trasparenza.	Informatizzazione dei processi per consentire la tracciabilità dello sviluppo dell'attività amministrativa, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005) per consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	1° Semestre 2014

(*)misure riferite ad ARMAEREO.
(**) per TERRARM ed ARMAEREO
(***) per TELEDIFE e NAVARM.

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
AFFIDAMENTI DIRETTI			
MISURE OBBLIGATORIE • d.lgs. 165/2001(*). • d.lgs. 163/2006. • d.p.r. 207/2010. • d.p.r. 236/2012 (*). • d.lgs. 208/2011. • d.p.r. 49/2013 (*). • d.lgs. 33/2013.	A mezzo di direttive interne, nomine commissioni ed ordini di servizio.	- Capo della Divisione tecnica competente/Capo dell'U.T.T. *(**)*; - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione *(***)*.	Già in atto
MISURE ULTERIORI Formazione e Rotazione del personale.	Per il personale militare avviene a mezzo di pianificazioni di impiego ed affiancamento per lo sviluppo di ulteriori competenze.	Responsabilità condivisa tra la Direzione e le Direzioni Impiego del Personale	Per il personale militare avviene nell'ambito del ciclo di programmazione triennale 2014-2017
MISURE TRASVERSALI Maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici, al fine di garantire la trasparenza.	Informatizzazione dei processi per consentire la tracciabilità dello sviluppo dell'attività amministrativa, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005) per consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	1° Semestre 2014

(*)misure riferite ad ARMAEREO.
(**) per TERRARM ed ARMAEREO
(***) per TELEDIFE e NAVARM.

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
REVOCA DEL BANDO			
MISURE OBBLIGATORIE • d.lgs. 165/2001(*). • d.lgs. 163/2006. • d.p.r. 207/2010. • d.p.r. 236/2012 (*). • d.lgs. 208/2011. • d.p.r. 49/2013 (*). • d.lgs. 33/2013.	A mezzo di direttive interne, nomine commissioni ed ordini di servizio.	- Capo della 9^ Divisione "Contratti nazionali ed esteri" *(**)*; - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione *(***)*.	Già in atto
MISURE ULTERIORI Formazione e Rotazione del personale.	Per il personale militare avviene a mezzo di pianificazioni di impiego ed affiancamento per lo sviluppo di ulteriori competenze.	Responsabilità condivisa tra la Direzione e le Direzioni Impiego del Personale	Per il personale militare avviene nell'ambito del ciclo di programmazio-ne triennale 2014-2017
MISURE TRASVERSALI Maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici, al fine di garantire la trasparenza.	Informatizzazione dei processi per consentire la tracciabilità dello sviluppo dell'attività amministrativa, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005) per consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	1° Semestre 2014

(*)misure riferite ad ARMAEREO.
(**) per TERRARM ed ARMAEREO
(***) per TELEDIFE e NAVARM.

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA			
MISURE OBBLIGATORIE • d.lgs. 165/2001(*). • d.lgs. 163/2006. • d.p.r. 207/2010. • d.p.r. 236/2012 (*). • d.lgs. 208/2011. • d.p.r. 49/2013 (*). • d.lgs. 33/2013.	A mezzo di direttive interne, nomine commissioni ed ordini di servizio.	- Capo della Divisione tecnica competente/Capo dell'U.T.T. esecutore del contratto *(**)*; - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione *(***)*.	Già in atto
MISURE ULTERIORI Formazione e Rotazione del personale.	Per il personale militare avviene a mezzo di pianificazioni di impiego ed affiancamento per lo sviluppo di ulteriori competenze.	Responsabilità condivisa tra la Direzione e le Direzioni Impiego del Personale	Per il personale militare avviene nell'ambito del ciclo di programmazio-ne triennale 2014-2017
MISURE TRASVERSALI Maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici, al fine di garantire la trasparenza.	Informatizzazione dei processi per consentire la tracciabilità dello sviluppo dell'attività amministrativa, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005) per consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	1° Semestre 2014

(*)misure riferite ad ARMAEREO.
(**) per TERRARM ed ARMAEREO
(***) per TELEDIFE e NAVARM.

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZ.NE DEL CONTRATTO			
MISURE OBBLIGATORIE • d.lgs. 165/2001(*). • d.lgs. 163/2006. • d.p.r. 207/2010. • d.p.r. 236/2012 (*). • d.lgs. 208/2011. • d.p.r. 49/2013 (*). • d.lgs. 33/2013.	A mezzo di direttive interne, nomine commissioni ed ordini di servizio.	- Capo della Divisione tecnica competente/Capo dell'U.T.T. esecutore del contratto *(**)*; - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione *(***).*	Già in atto
MISURE ULTERIORI Formazione e Rotazione del personale.	Per il personale militare avviene a mezzo di pianificazioni di impiego ed affiancamento per lo sviluppo di ulteriori competenze.	Responsabilità condivisa tra la Direzione e le Direzioni Impiego del Personale	Per il personale militare avviene nell'ambito del ciclo di programmazio-ne triennale 2014-2017
MISURE TRASVERSALI Maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici, al fine di garantire la trasparenza.	Informatizzazione dei processi per consentire la tracciabilità dello sviluppo dell'attività amministrativa, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005) per consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	1° Semestre 2014

(*)misure riferite ad ARMAEREO.
(**) per TERRARM ed ARMAEREO
(***) per TELEDIFE e NAVARM.

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
SUBAPPALTO			
MISURE OBBLIGATORIE • d.lgs. 163/2006. • d.p.r. 207/2010. • d.lgs. 208/2011. • d.lgs. 33/2013.	A mezzo di direttive interne, nomine commissioni ed ordini di servizio.	- Capo della Divisione tecnica competente/Capo dell'U.T.T esecutore del contratto/Capo della 9^ Divisione "Contratti nazionali ed esteri" *(**)*; - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direz. *(***)*.	Già in atto
MISURE ULTERIORI Formazione e Rotazione del personale.	Per il personale militare avviene a mezzo di pianificazioni di impiego ed affiancamento per lo sviluppo di ulteriori competenze.	Responsabilità condivisa tra la Direzione e le Direzioni Impiego del Personale	Per il personale militare avviene nell'ambito del ciclo di programmazio-ne triennale 2014-2017
MISURE TRASVERSALI Maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici, al fine di garantire la trasparenza.	Informatizzazione dei processi per consentire la tracciabilità dello sviluppo dell'attività amministrativa, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005) per consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	1° Semestre 2014

(**) per TERRARM ed ARMAEREO
(***) per TELEDIFE e NAVARM.

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
UTILIZZO DI METODI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO			
MISURE OBBLIGATORIE • d.lgs. 165/2001(*). • d.lgs. 163/2006. • d.p.r. 207/2010. • d.p.r. 236/2012 (*). • d.lgs. 208/2011. • d.p.r. 49/2013 (*). • d.lgs. 33/2013.	A mezzo di direttive interne, nomine commissioni ed ordini di servizio.	-Capo della Divisione tecnica competente/Capo dell'U.T.T esecutore del contratto/Capo del Servizio affari legali *(**)*; -Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione *(***)*.	Già in atto
MISURE ULTERIORI Formazione e Rotazione del personale.	Per il personale militare avviene a mezzo di pianificazioni di impiego ed affiancamento per lo sviluppo di ulteriori competenze.	Responsabilità condivisa tra la Direzione e le Direzioni Impiego del Personale	Per il personale militare avviene nell'ambito del ciclo di programmazio-ne triennale 2014-2017

MISURE TRASVERSALI Maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici, al fine di garantire la trasparenza.	Informatizzazione dei processi per consentire la tracciabilità dello sviluppo dell'attività amministrativa, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005) per consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	1° Semestre 2014

(*)misure riferite ad ARMAEREO.
(**) per TERRARM ed ARMAEREO
(***) per TELEDIFE e NAVARM.

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
ANALISI CONGRUITÀ (*)			
MISURE OBBLIGATORIE • d.lgs. 165/2001(**). • d.lgs. 163/2006. • d.p.r. 207/2010. • d.p.r. 236/2012 (**). • d.lgs. 208/2011. • d.p.r. 49/2013 (**). • d.lgs. 33/2013.	A mezzo di direttive interne, nomine commissioni ed ordini di servizio.	-Commissione di valutazione *(***);* -Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione *(****).*	Già in atto
MISURE ULTERIORI Formazione e Rotazione del personale.	Per il personale militare avviene a mezzo di pianificazioni di impiego ed affiancamento per lo sviluppo di ulteriori competenze.	Responsabilità condivisa tra la Direzione e le Direzioni Impiego del Personale	Per il personale militare avviene nell'ambito del ciclo di programmazio-ne triennale 2014-2017
MISURE TRASVERSALI Maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici, al fine di garantire la trasparenza.	Informatizzazione dei processi per consentire la tracciabilità dello sviluppo dell'attività amministrativa, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005) per consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	1° Semestre 2014

(*) la presente area di rischio non è stata mappata da NAVARM
(**) misure riferite ad ARMAEREO.
(***) per TERRARM ed ARMAEREO.
(****) per TELEDIFE.

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
ESECUZIONE CONTRATTUALE			
MISURE OBBLIGATORIE • d.lgs. 165/2001(*). • d.lgs. 163/2006. • d.p.r. 207/2010. • d.p.r. 236/2012 (*). • d.lgs. 208/2011. • d.p.r. 49/2013 (*). • d.lgs. 33/2013.	A mezzo di direttive interne, nomine commissioni ed ordini di servizio.	- Capo della Divisione tecnica competente/Capo dell'U.T.T. esecutore del contratto *(**)*; - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione *(***)*.	Già in atto
MISURE ULTERIORI Formazione e Rotazione del personale.	Per il personale militare avviene a mezzo di pianificazioni di impiego ed affiancamento per lo sviluppo di ulteriori competenze.	Responsabilità condivisa tra la Direzione e le Direzioni Impiego del Personale	Per il personale militare avviene nell'ambito del ciclo di programmazio-ne triennale 2014-2017
MISURE TRASVERSALI Maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici, al fine di garantire la trasparenza.	Informatizzazione dei processi per consentire la tracciabilità dello sviluppo dell'attività amministrativa, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005) per consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	1° Semestre 2014

(*)misure riferite ad ARMAEREO.
(**) per TERRARM ed ARMAEREO.
(***) per TELEDIFE e NAVARM.

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
COLLAUDO			
MISURE OBBLIGATORIE • d.lgs. 165/2001(*) • d.lgs. 163/2006. • d.p.r. 207/2010. • d.p.r. 236/2012 (*). • d.lgs. 208/2011. • d.p.r. 49/2013 (*). • d.lgs. 33/2013.	A mezzo di direttive interne, nomine commissioni ed ordini di servizio.	- Capo della Divisione tecnica competente/Capo dell'U.T.T. esecutore del contratto *(**)*; - Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione *(***)*.	Già in atto
MISURE ULTERIORI Formazione e Rotazione del personale.	Per il personale militare avviene a mezzo di pianificazioni di impiego ed affiancamento per lo sviluppo di ulteriori competenze.	Responsabilità condivisa tra la Direzione e le Direzioni Impiego del Personale	Per il personale militare avviene nell'ambito del ciclo di programmazio-ne triennale 2014-2017
MISURE TRASVERSALI Maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici, al fine di garantire la trasparenza.	Informatizzazione dei processi per consentire la tracciabilità dello sviluppo dell'attività amministrativa, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005) per consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	1° Semestre 2014

(*)misure riferite ad ARMAEREO.
(**) per TERRARM ed ARMAEREO.
(***) per TELEDIFE e NAVARM.

AREA DI RISCHIO	MODALITA' DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE
LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE ED APPLICAZIONE DELLE PENALI			
MISURE OBBLIGATORIE • d.lgs. 165/2001(*). • d.lgs. 163/2006. • d.p.r. 207/2010. • d.p.r. 236/2012 (*). • d.lgs. 208/2011. • d.p.r. 49/2013 (*). • d.lgs. 33/2013. • d.lgs. 192/2012. • d.lgs. 231/2002.	A mezzo di direttive interne, nomine commissioni ed ordini di servizio.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione, con preminenza della Divisione "Liquidazione e Bilancio" (Capo)	Già in atto
MISURE ULTERIORI • Formazione e rotazione del personale. • Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste di pagamento • Adozione di un procedimento di applicazione della penale articolato in due fasi (con due diversi responsabili) di cui una gestita dalla div. tecnica e l'altra gestita dalla div.amministrativa.	1. Per il personale militare avviene a mezzo di pianificazioni di impiego ed affiancamento per lo sviluppo di ulteriori competenze; 2. A mezzo di direttive interne; 3. A mezzo di direttive interne.	1. Responsabilità condivisa tra la Direzione e le Direzioni di Impiego del Personale; 2. Capo Div. "Liquidazione e bilancio"; 3. Capo Div. "Liquidazione e bilancio"	1. Per il personale militare avviene nell'ambito del ciclo di programmazione triennale 2014-2017; 2. Già in atto; 3. Già in atto.

MISURE TRASVERSALI Maggiore condivisione dei dati contrattuali a mezzo di strumenti informatici, al fine di garantire la trasparenza.	Informatizzazione dei processi per consentire la tracciabilità dello sviluppo dell'attività amministrativa, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005) per consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Responsabilità distribuita ai vari livelli dirigenziali della Direzione	1° Semestre 2014

- *(*) misure riferite ad ARMAEREO.*

Allegato 11

Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della difesa

SEZIONE I
GENERALITA'

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 decisodi 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 attivita' 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 55bis 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 alletransazioni 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 la 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 sonostati 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
RESPONSABILITA' 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 ILLECITO

(*whistleblowing*)

Denunciante: (*cognome e nome*)

Ente di appartenenza:

Incarico ricoperto:

Oggetto della segnalazione:

La segnalazione deve essere circostanziata nei fatti e soggetti coinvolti

Note:

- le comunicazioni e i dati dovranno essere trattati con la massima riservatezza sia per la tutela del denunciante che del soggetto segnalato;
- quale ulteriore canale di informazione è attivata presso il responsabile della prevenzione della corruzione la casella di posta elettronica anticorruzione@difesa.it;
- per il personale militare si richiamano le norme di disciplina che regolamentano i rapporti gerarchici tra personale militare, nonché l'adesione del personale stesso al giuramento di fedeltà prestato.

_____
(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 …….., via …….……n…….

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 (ex CIVIT) approvato con delibera n. 72/2013, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) 2014-2016 del Ministero della Difesa;
- 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",

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 di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- 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 - 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. 4 - 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. 5 - 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)